



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 EPITACIOLÂNDIA - 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 Epitaciolândia nos dias 18.03.2019 a 19.03.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que foram auxiliados pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Jovanny do Nascimento Fogaça.

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

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, 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 Titular 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;

- A servidora Alessandra Araújo de Souza 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 pela servidora Alessandra Araújo de Souza e 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 serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Epitaciolândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.390-8, encontra-se delegada à Sra. *Valéria Cristina Aquino dos Anjos*, nos termos da Portaria PRESI nº 1.145/2010.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados da Delegatária 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.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Delegatária dispõe de 09 (nove) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Maria dos Santos Bezerra Moraes	01/01/2011	Tabeliã Substituta
Mariza dos Santos de Lima	25/11/2015	Tabeliã Substituta
Alciana Gomas de Lima	02/06/2014	Escrevente Autorizada
Francisco de Assis Oliveira Pinheiro	05/09/2017	Auxiliar Notarial
Jessiane de Souza Araújo	01/08/2017	Auxiliar Notarial
Luiz Iris de Carvalho Júnior	01/02/2013	Escrevente Autorizado
Marailde Alves da Silva	02/05/2017	Faxineira
Marciana de Araújo Fortes Carvalho	01/12/2016	Auxiliar Notarial
Robson dos Santos Silva	01/02/2018	Auxiliar Notarial
Rayane de Souza da Silva	15/05/2018	Auxiliar Notarial

O quadro de funcionários da Serventia permanece o mesmo do exercício de 2018, com exceção da admissão da Sra. Rayane de Souza da Silva.

No ponto, informa-se que a necessidade de atualização do Livro de Funcionários fora objeto de recomendação durante a realização da Correição Geral Ordinária de 2018, não sendo, aparentemente, adotadas as providências necessárias.

Em análise dos documentos enviados, verifica-se que a Serventia possui o Livro de Inspeção do Trabalho e Ficha de Ponto Mensal, bem como utiliza o Livro de Registro de Empregados. Contudo, observa-se a ausência de atualização da alteração salarial no Registro de Empregados e falta de apresentação Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS da Sra. Jessiane de Souza Araújo, contrariando os art. 13, 29 e 41 da CLT e a Portaria nº 41/2007 - Ministério do Trabalho e Emprego.

No que tange o Controle da Jornada de Trabalho, foi observado a ausência do envio da Folha de Ponto, do mês de Fevereiro de 2019, dos Prepostos Luiz Iris de Carvalho Júnior e Jessiane de Souza Araújo, bem como foi observado que na Folha de Ponto da Sra. Marciana de Araújo Fortes Carvalho e Francisco de Assis Oliveira Pinheiro, ambos do dia 06/02/2019, a ausência dos registros de Início do Intervalo e Fim do Intervalo. E a ausência da assinatura da Preposta Marailde Alves da Silva na Folha de

Ponto do dia 15/02/2019. E não foram observados os registros de horas extras nas folhas de pontos, sendo que foram notados jornada excedente às 8 horas diárias nos Prepostos Alciana Gomas de Lima, Maria dos Santos Bezerra Moraes, Marciana de Araújo Fortes Carvalho, Mariza dos Santos de Lima, Robson dos Santos Silva e Marailde Alves da Silva, contrariando os arts. 58 e 74 da CLT e a Portaria nº 1.510/2009 - Ministério do Trabalho e Emprego.

Assim, recomenda-se que a Delegatária que providencie a atualização dos dados relativos as anotações no Registro de Emprego e comprove os registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS da preposta da Serventia, Sra. Jessiane de Souza Araújo, e adote controles efetivos para o registro das jornadas de trabalho dos prepostos, em especial das horas extras, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das certidões negativas de débitos abaixo listadas:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST); e

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE).

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

- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE).

Assim, recomenda-se que a Delegatária apresente o documento que foi solicitado e não entregue, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 01(uma) sala de atendimento ao público, 01(uma) sala na retaguarda (na qual são arquivados os livros da Serventia e dispõe de mesas e equipamentos para elaboração de relatórios e envio de documentos), 01 (um) espaço para arquivo dos documentos e papéis afetos aos atos praticados acompanhado de uma sala de atendimento (esporádico), 02 (dois) banheiros, sendo um deles adaptado para pessoas com deficiência - cujo acesso se dá na sala de atendimentos aos usuários, um ambiente amplo no segundo piso, cujas dimensões permitem a utilização para reuniões, atendimentos reservados e celebração de casamentos.

No ponto, sobreleva anotar que, foi observado que o espaço no segundo piso tem acesso a área externa sem guarda-corpo (parapeito) na sacada, situação que enseja insegurança acaso alguém tenha acesso à aludida área. Em face do exposto, sugere-se que a Titular mantenha a porta de acesso trancada e não deixe a chave à disposição dos usuários dos serviços, até que seja providenciado o respectivo parapeito (guarda-corpo).

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 com deficiência.

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 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.

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.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem no mês de Dezembro de 2018, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e os valores nos relatórios encaminhados a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraído do Sistema Seloacre), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
2.852	68.872,19	2.371	66.221,63

Nos indicadores acima demonstram a existência de divergências, entretanto, deve ser destacado foi considerado pela delegatária a quantia mais elevada (Sistema Cartorário), bem como a partir do mês de Janeiro de 2019 iniciou a integração da serventia com o Sistema EXTRAJUD trazendo a necessidade de ajustes e compatibilizações que ainda estão sendo realizadas, conforme registro nos Autos SEI nº 0002197-60.2019.8.01.0000.

Sendo que há documentos e/ou informações que foram solicitados, entretanto **não foram apresentados os seguintes:**

- Livro Caixa;
- Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa;
- Extrato Bancário da(s) conta(s) da serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da serventia;
- 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 ao Delegatária apresente os documentos e/ou informações, supra citadas, devendo serem encaminhadas 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, foi encaminhado pela Serventia o livro 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018) e não foi observado o seu cumprimento, conforme relatos a seguir.

No Livro de Depósito Prévio, encaminhado em formato digital (arquivo em formato “.pdf”), verificou-se por amostragem o movimento da Serventia de 01.02.2019 até o dia 28.02.2019, observou-se a ausência do número do protocolo, contrariando o art. 4º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, e ao final do relatório foi observado que há dois totalizadores, sendo o primeiro “Concluído”, com o valor de

R\$ 11.182,63, e o segundo com o título “TOTAL-> DEP. PRÉVIO P/ MARÇO/2019”, com o valor de R\$ 10.276,05, bem como por não ter sido apresentado o extrato bancário não há comprovação da disponibilidade financeira do recurso de terceiro (por não ter sido convertido em emolumento).

Assim, **recomenda-se à Delegatária que realize o registro do número do protocolo no Livro de Depósitos Prévios, que apresente Nota Explicativa sobre qual o valor do saldo final do referido livro em 28.02.2019, bem como apresente informações sobre onde e como está sendo a guarda dos recursos de depósito prévio.**

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

Na análise do balanço do ano de 2018, previsto no art. 10 do Provimento 45/2015 - CNJ, encaminhado pela Serventia, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	34.652,35	41.849,27	-7.196,92
FEVEREIRO/2018	38.942,05	46.026,85	-7.084,80
MARÇO/2018	43.610,10	41.329,58	2.280,52
ABRIL/2018	40.149,40	34.830,28	5.319,12
MAIO/2018	64.626,65	38.611,28	26.015,37
JUNHO/2018	48.443,65	42.321,47	6.122,18
JULHO/2018	52.600,90	46.365,78	6.235,12
AGOSTO/2018	121.785,09	55.784,45	66.000,64
SETEMBRO/2018	34.687,30	48.704,91	-14.017,61
OUTUBRO/2018	55.125,35	54.727,88	397,47
NOVEMBRO/2018	50.049,15	45.625,72	4.423,43
DEZEMBRO/2018	68.872,20	54.687,67	14.184,53
TOTAL	653.544,19	550.865,14	102.679,06

Pontua que no período analisado, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas e o Resultado apresentou o percentual de 15,71%, do total das receitas.

A Delegatária não apresentou certidão negativa de atos não selados, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional 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:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO BALANÇO ANUAL
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
JANEIRO/2018	29.463,56	1.723,54	3.465,25	34.652,35	34.652,35
FEVEREIRO/2018	33.110,59	1.937,23	3.894,23	38.942,05	38.942,05
MARÇO/2018	37.078,95	2.170,13	4.361,02	43.610,10	43.610,10
ABRIL/2018	34.140,05	1.994,40	4.014,95	40.149,40	40.149,40

MAIO/2018	54.942,89	3.221,09	6.462,67	64.626,65	64.626,65
JUNHO/2018	41.186,89	2.412,36	4.844,40	48.443,65	48.443,65
JULHO/2018	44.737,28	2.603,52	5.260,10	52.600,90	52.600,90
AGOSTO/2018	103.642,76	5.963,96	12.178,53	121.785,25	121.785,09
SETEMBRO/2018	29.491,47	1.727,10	3.468,73	34.687,30	34.687,30
OUTUBRO/2018	46.863,78	2.749,03	5.512,54	55.125,35	55.125,35
NOVEMBRO/2018	42.552,13	2.492,09	5.004,93	50.049,15	50.049,15
DEZEMBRO/2018	58.550,82	3.434,14	6.887,23	68.872,19	68.872,20

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram ausência de divergências, entretanto deve ser ressalvado a não análise dos registros nos Livros Caixa e o Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como a partir do mês de Janeiro de 2019 iniciou a integração da serventia com o Sistema EXTRAJUD trazendo a necessidade de ajustes e compatibilizações que ainda estão sendo realizadas, conforme registro nos Autos SEI nº 0002197-60.2019.8.01.0000.

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, este Órgão instou o Titular a apresentar documentos que comprovassem através das certidões negativas abaixo listadas:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Certidão Negativa da Prefeitura de Epitaciolândia;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débito do Estado do Acre;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF; e
- Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSI.

Em relação a esses aspectos, registra-se a ausência de recomendações por ocasião da correição anterior (2018).

Desta forma, registra-se que a Delegatária apresentou toda a documentação requerida, sendo constatada a regularidade das obrigações tributárias.

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

A Serventia Extrajudicial utilizava o selo digital desde 30/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão em processo de integração ao banco de dados do Sistema EXTRAJUD, conforme registro nos Autos SEI nº 0002197-60.2019.8.01.0000.

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

Em consulta ao Extrajud, observa-se que a possui 1.019 selos livres, sendo considerada essa quantidade suficiente para atendimento do estoque mínimo previsto nos arts. 209 e 217, ambos do Provimento nº 10/2016 - COGER.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-54 e A-55**. O Livro A-54 foi correicionado a partir da fl. 09, o qual foi iniciado em 03.04.2018 e encerrado em 10.01.2019, com 200 (duzentas) páginas; O Livro A-55 (em uso), foi iniciado em 10.01.2019, onde continha até a data da correição 55 (cinquenta e cinco) páginas, sendo consideradas regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros B-09, B-10 e B-11. O Livro B-09 foi fiscalizado a partir da fl. 107, sendo iniciado em 26.08.2016 e encerrado em

06.08.2018 com 200 (duzentas) página, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais; O Livro B-10 foi iniciado em 06.08.2018 e encerrado em 07.12.2018 com 200 (duzentas) páginas; O Livro B-11 (em uso), iniciado em 07.12.2018, com 29 (vinte e nove) páginas até a data da correição, ambos em bom estado de conservação.

Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras, na sede do Cartório, realizadas pela Juíza de Paz *Ad-Hoc* Sra. Mariza dos Santos de Lima.

Inspeccionou-se, também, o **Livro B-002-Auxiliar** (em uso), 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 foi inspecionado a partir da fl. 82, sendo iniciado em 28.02.2003, com 94 (noventa e quatro) páginas até a data da correição, 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-06** (em uso) a partir da fl. 102, sendo iniciado em 05.10.2015, com 154 (cento e cinquenta 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-002”**, destinado ao Registro de Natimortos, que à época da Correição contava com 06 (seis) páginas, sendo iniciado em 28.02.2003, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao **registro de proclamas**, foram inspecionados os Livros D-05, D-06 e D-07. Referente ao Livro D-05, foi iniciado em 19.10.2015 e encerrado em 21.06.2018, com 200 (duzentas) páginas, sendo objeto de correição a partir da fl. 183. O Livro D-06, foi iniciado em 25.06.2018 e encerrado em 14.08.2018, com 200 (duzentas) páginas. O Livro D-07 (em uso), iniciado em 14.08.2018 com 117 (cento e dezessete) até a data da correição, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos.

Em relação ao Livro **“E-005” – Registro Especial** (em uso), na data da correição o livro possuía 125 (cento e vinte e cinco) páginas. Analisou-se a partir da fl. 86, 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: Raimundo Alves de Moraes e Maria Auxiliadora Feitosa da Silva Livro B-10 fl. 142 nº 1921 arquivado.	NOIVOS: Orlandino Carlos da Silva Alves e Maria Francisca Rodrigues Alves. Livro B-10 fl. 145 nº 1924 arquivado.
NOIVOS: Delcino Martins Pereira e Irineia Gomes da Silva. Livro B-10 fl. 156 nº 1935 arquivado.	NOIVOS: Raimundo de Freitas Valdivino e Neide Vieira da Silva. Livro B-10 fl. 162 nº 1941 arquivado.
NOIVOS: Alexandre Moraes de Souza e Taiane da Silva Nachipa. Livro B-10 fl. 174 nº 1953 arquivado.	NOIVOS: Manoel Juvino do Nascimento e Genilda Alves de Souza. Livro B-10 fl. 182 nº 1961 arquivado.
NOIVOS: Claudio Noe da Silva e Maria Madalena de Souza Araújo. Livro B-10 fl. 189 nº 1968 arquivado.	NOIVOS: Marco Antônio Espinoza Loma e Chiharu Miyashiro Lucindo. Livro B-10 fl. 192 nº 1971 arquivado.
NOIVOS: Joaquim Brito de Oliveira e Francisca das Chagas Ferreira Pereira. Livro B-10 fl. 198 nº 11977 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).

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

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

Em relação aos **Livros destinados à Lavratura de Procurações**, examinou-se os **Livros nº 31 ao nº 34**. O Livro nº 31 foi iniciado em 30.01.2018 e encerrado em 28.05.2018, sendo correccionado a partir da fl. 134 (cento e trinta e quatro), estando o livro regular e encadernado. Já o Livro nº 32, foi iniciado em 30.01.2018 e encerrado em 28.05.2018, estando regular e encadernado. Referente ao Livro nº 33, foi iniciado em 08.10.2018 e encerrado em 12.02.2019, estando regular e encadernado. O Livro nº 34 (em uso), foi iniciado em 12.03.2019, tendo como última procuração a de nº 74.

Dos Livros 32 ao 34 foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
32	40, 60	- Lavrada como Procuração em Causa Própria, porém não preenche os requisitos necessários para tanto. (Art. 382, Provimento COGER nº 10/2016); Anexo I (ID nº 0625885)
32	71	- Foi feita como se fosse uma procuração em causa, porém a mesma não preenche os requisitos necessários para tal. (Art. 382, Provimento COGER nº 10/2016); - Procuração denominada “em causa própria”, porém não apresenta elementos necessários para tanto: i. Ausência de assinatura dos outorgantes e dos outorgados (Art. 382, §1º, Provimento COGER nº 10/2016); ii. O outorgado é casado, porém não consta o nome da esposa, o regime de casamento, certidão de casamento (Art. 383, I, Provimento COGER nº 10/2016);
33	41	- Lavrada como Procuração em Causa Própria, porém não preenche os requisitos necessários para tanto. (Art. 382, Provimento COGER nº 10/2016);
33	152	- Lavrada como Procuração em Causa Própria, porém não preenche os requisitos necessários para tanto. (Art. 382, Provimento COGER nº 10/2016); - Procuração denominada “em causa própria”, porém não apresenta elementos para tanto: i. Ausência de assinatura dos outorgantes e dos outorgados (Art. 382, §1º, Provimento COGER nº 10/2016); ii. O outorgado é casado, porém não consta o nome da esposa, o regime de casamento, certidão de casamento (Art. 383, I, Provimento COGER nº 10/2016);
33	56, 183	Procuração sem efeito jurídico pois não foi assinada pelas partes, porém o selo não foi cancelado (Art. 276, parágrafo único, Provimento COGER nº 10/2016); Anexo II (ID nº 0625898)
34	14	Equívoco quanto à qualificação da menor (na procuração consta como sendo menor impúbere, porém segundo a idade da menor ela é púbere), art. 5º, do Código Civil; Anexo III (ID nº 0625900)
34	17	Há repetição na numeração;
34	23	- Lavrada como Procuração em Causa Própria, porém não preenche os requisitos necessários para tanto. (Art. 382, Provimento COGER nº 10/2016);

Tocantemente às procurações lavradas “Em Causa Própria”, imperioso esclarecer que ausentes os requisitos legais (art. 382, Provimento COGER nº 10/2016), o instrumento público não produzirá os efeitos jurídicos pretendidos.

Nesse contexto, **recomenda-se que a Titular convoque, se possível, os outorgantes identificados a fim de esclarecer a situação, bem ainda oportunizar a lavratura de novo instrumento público que possa produzir os efeitos supostamente pretendidos.**

Recomenda-se, ainda, que em caso de impossibilidade de convocação dos outorgantes ou da manifesta vontade negativa acerca da lavratura de novo instrumento – mesmo após ciência acerca dos efeitos jurídicos da procuração vigente –, a Titular deve promover as devidas anotações explicativas junto aos instrumentos públicos identificados quanto à ausência dos requisitos legais da Procuração em Causa Própria e as respectivas consequências jurídicas.

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 foi correccionado das fls. 107 a 118, em bom estado de conservação. Nele foram identificadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
01	111	Não foi feita a devida averbação na procuração que deu origem ao substabelecimento;
01	113	Não foi feita a devida averbação na procuração que deu origem ao substabelecimento;
01	117	Não foi feita a devida averbação na procuração que deu origem ao substabelecimento;

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 06 (em uso)**, o qual foi Iniciado em 10.10.2017, contando na data da Correição com 131 (cento e trinta e uma) folhas, cuja inspeção realizou-se a partir da fl. 45 (quarenta e cinco). 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.

Dando prosseguimento foi correccionado ainda o **Livro de Testamento** (em uso), constatou-se que não existem atos feitos, 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.

Foram inspecionados os documentos que instruíram às Escrituras Públicas, Livro de nº 06, e os demais livros por amostragem, na qual foram identificadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
06 (Amostragem)	46	A outorgante era casada, porém não foi feita a averbação do casamento na matrícula do imóvel e o número da folha ao informar a DOI, estando errada;
06 (Amostragem)	49	Documentação em ordem;
06 (Amostragem)	72	Documentação em ordem;
06 (Amostragem)	80	Documentação em ordem;
06 (Amostragem)	82	Faltou a certidão de nascimento atualizada do outorgante vendedor, para que se pudesse fazer a verificação real do estado civil, pois no Título expedido pelo INCRA

		consta como casado e na Certidão de Inteiro Teor existe uma averbação constando como solteiro; Anexo IV (ID nº 0626344)
06 (Amostragem)	93	Documentação em ordem (ressalva somente quanto a qualificação do estado civil da certidão de inteiro teor);
06 (Amostragem)	115	Documentação em ordem;
06 (Amostragem)	126	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vencida em 22.05.2017 (escritura data de 22.01.2019 – Art. 259);

As **Declarações de Hipossuficiência** e ofícios de órgãos públicos são arquivados mensalmente em pasta classificatória.

Referente à Inspeção em Documentos que instruíram a **Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)**, foram devidamente enviadas à Receita Federal.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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

Do exame do Livro destinado às Prenotações de Títulos (nº 01-C), procedeu-se à fiscalização a partir da fl. 21 até fl. 132.

Sobre os protocolos, considerando algumas omissões na entrada de dados do aludido livro, deve a Delegatária deflagrar as seguintes providências:

Fazer constar em todas as prenotações os resultados dos títulos, nos termos do art. 175, V, cabendo a Titular da Serventia, revisar o livro a fim de promover as devidas certificações nas omissões que encontrar, a exemplo dos protocolos nº 5.051, nº 5.060, nº 5.822, 5.207 5829 5830;

Revisar o livro e proceder a assinatura do encerramento diário de todos os dias, tendo em vista a ausência de sua assinatura em alguns locais (fls. 71, 72, 73 e 74);

Havendo protocolos que ultrapassemos 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “*encerrado pelo decurso do prazo legal*” (a exemplo do protocolo nº 5.922);

Considerando lacunas afetas aos protocolos nº 5626 e nº 5643, bem ainda verificado que inexistem no sistema cartorário, deverá ser procedida à certificação sobre a inexistência destes protocolos em razão de erro no Sistema.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, examinadas as fichas de nº 2.420 (18.04.2018) a nº 2486 (28.02.2019), 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 regularidade na escrituração. Todavia, identificou-se a necessidade de padronização quanto à designação de registros e averbações, mediante uso dos caracteres “R” e “AV” seguidos do número da matrícula imobiliária, a exemplo dos seguintes atos que não constam o número da matrícula após o “R” ou “AV”: 2439 (Av-14 e Av-15), 2449 (Av-13), 2441 (Av-11 e Av-12), 2442 (Av-13 e Av-14), 2465 (R-1), 2465 (R-01), 2466 (R-1), 2443 (Av-4, Av-5, AV-7), 2441 (A-11 e Av-12).

Também se identificou ausência de assinaturas nos seguintes atos: 2435/2443/2446/2453/2456/2460/2465/2466/2467/2468/2470/2471/2474/2480/2481/2482 (ato de abertura de matrícula).

2437 – assinatura no R-1;

2436 – ausente o nome do município no cabeçalho da matrícula;

Identificou-se necessidade de corrigir o número da matrícula no R-4 da matrícula 2460, porquanto restou como inscrito como matrícula 4460.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que, em regra, o exame dos documentos é realizado com rigor. Contudo, no exercício da qualificação, identificaram-se falhas que precisam ser saneadas, a fim de assegurar segurança jurídica dos atos, a seguir elencadas:

Matrícula	Protocolo	Erro
03	5617	Verificou-se a inobservância do princípio da especialidade subjetiva relacionada às partes que tem direitos reais sobre os imóveis; Ausência da Averbação do RG e do endereço do alienante; Considerando que a escritura pública registrada sob o R-2 fora lavrada no ano de 2005 e registrada somente em 2017, assim como que o proprietário contraiu núpcias em 2008, cujo regime de casamento é o de comunhão parcial de bens, imprescindível fazer anotações acerca do imóvel configurar bem particular, porquanto não se comunica, e, na sequência, reputando que a parte apresentou a certidão de casamento, promover a averbação do estado civil;
2438	5951	Averbação e retificação do Estado Civil, mudando para solteiro; Todavia o título original consta a pessoa como casada e a aludida retificação foi promovida em 25.09.2018 com base em uma certidão expedida em 1968;
2526	5847	Título registrado com equívoco na fundamentação legal da titulação; Verificação equívoco na Lei, porquanto constou Lei Estadual n. 2840/2014 ao invés de Lei Estadual n. 1957/2007;

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.

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 391 (30.04.2018) a nº 433 (1º.03.2019). No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais, com exceção da identificação da ficha

O indicador real (Livro nº 4) 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 nº 5) 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 Titular 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 são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõem a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas relativas à alienação de imóveis.

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-03** (em uso) – Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados. O Livro foi iniciado em 21.10.2013, estando com 103 (cento e três) páginas até a data da correição, inicialmente foi verificado o protocolo de nº 666 (Contrato de Arrendamento), até o protocolo de nº 717 (Tradução) dia 04.02.2019, estando todo em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-09**, foi iniciado em 01.08.2016 e encerrado em 18.12.2018, com 300 (trezentas) páginas, o objeto de correição foi a partir da fl. 167 (cento e sessenta e sete). O Contrato particular de compra e venda de Imóvel Rural, protocolado sob o nº 694 e registrado sob o nº 683 em

25.04.2018 e o Contrato de Arrendamento de Veículo, o qual foi protocolado sob o nº 714 e registrado sob o nº 703 no dia 18.12.2018, em bom estado de conservação até a data da correição.

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

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo 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 traslado 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 esmerada confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

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

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

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

a) **Livro A-3 (protocolo)** – em uso – iniciada a correição a partir da fl. 82 (oitenta e dois), com protocolo de nº 263, dia 04.06.2018 (Ata de Fundação de Igreja), correccionado até o protocolo de nº 296 (Estatuto) dia 26.02.2019, em um bom estado de conservação.

b) **Livro A-04**, foi iniciado em 05.05.2016 e encerrado em 18.10.2018 com 348 (trezentos e quarenta e oito) páginas, a correição foi iniciada a partir da fl. 191 (cento e noventa e um). A Ata da Fundação de Igreja foi protocolada sob o nº 263 e registrado sob o nº 246 no dia 04.06.2018, até (Estatuto) protocolado sob o nº 279 e registrado sob o nº 262 no dia 18.10.2018, em bom estado de conservação até a data da correição.

c) **Livro A-05** (em uso), foi iniciado em 18.10.2018, contendo até a data da correição 133 (cento e trinta e três) páginas. A Ata de Criação de Conselho Escolar, protocolado sob o nº 263, e Estatuto protocolado sob o nº 296 e registrado sob o nº 279, dia 26.01.2019, estando em bom estado de conservação.

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 informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Da conferência no **Livro de Protocolo de Protesto**, foi apresentado o Livro de nº 09 (em uso), na qual foi aberto em 03.04.2018, com 187 (cento e oitenta e sete) folhas, consignando o último apontamento sob o nº 20964, de 07.03.2019, o Livro foi correicionado a partir da fl. 25, estando em ordem e em bom estado de conservação.

Tocantemente aos Livros de **Registros de Protesto**, foram apresentados os Livros nº 17 ao nº 19, de modo que o Livro nº 17 foi correicionado a partir da fl. 182, sendo iniciado em 09.01.2018 e encerrado em 17.07.2018, contendo 300 (trezentas) folhas, estando encadernado e em ordem. O Livro nº 18, foi iniciado em 17.07.2018 e encerrado em 29 de Janeiro de 2019, contendo 300 (trezentas) folhas, em bom estado de conservação.

Referente ao Livro nº 19 (em uso), foi iniciado em 29.01.2019, contendo 103 (cento e três) folhas, consignado o último instrumento sob o nº 3113, de 18 de Março de 2019, estando em ordem.

No livro impresso consta a situação do título, conforme exigência do artigo 526 do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais. Na situação, é possível verificar se o título foi protestado, mediante referências da data, livro, folha e o número do protesto, bem como se ocorreu o pagamento.

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

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais.

Quanto aos demais 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.

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

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

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

1. Providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados **nos itens 3.1, 6 e 7** no prazo máximo de 30 dias;

2. Convoque, se possível, os outorgantes identificados nas procurações constantes do Livro 32 (fls. 40, 60 e 71), Livro 33 (fls. 41 e 152) e Livro 34 (fl. 23) a fim de esclarecer a ausência dos requisitos legais para a produção de efeitos jurídicos inerentes às Procurações Em Causa Própria, bem ainda oportunizar a lavratura de novo instrumento público que possa produzir os efeitos supostamente pretendidos;

3. Recomenda-se, ainda, que, em caso de impossibilidade de convocação dos outorgantes ou da manifesta vontade negativa acerca da lavratura de novo instrumento – mesmo após ciência acerca dos efeitos jurídicos da procuração vigente -, a Titular deve promover as devidas anotações explicativas junto aos instrumentos públicos identificados quanto à ausência dos requisitos legais da Procuração em Causa Própria e as respectivas consequências jurídicas;

4. Providencie o saneamento das impropriedades identificadas nas procurações constantes do Livro nº 33 (fls. 56 e 183) e Livro nº 34 (fl. 17);

5. Adote as medidas necessárias para fazer constar, na matrícula do imóvel, a averbação de casamento da Outorgante da Escritura lavrada no Livro 06, fl. 46, além de fazer constar o número da folha na Declaração de Operação Imobiliária.

6. Convoque o outorgante vendedor da Escritura Pública lavrada no Livro nº 06, fl. 82, solicitando-lhe uma cópia da certidão de nascimento atualizada a fim de verificar seu real estado civil, uma vez que no Título expedido pelo INCRA consta como casado e na Certidão de Inteiro Teor existe uma averbação constando como solteiro, devendo, em caso de confirmação da divergência, adotar as medidas necessárias à retificação do instrumento público;

7. Oriente-se a Titular para que faça constar em todas as prenotações os resultados dos títulos, nos termos do art. 175, V, da Lei 6.015/73 c/c art. 917, do Provimento COGER nº 10/2016, cabendo

à Titular da Serventia, revisar o Livro a fim de promover as devidas certificações nas omissões que encontrar, a exemplo dos protocolos nº 5.051, nº 5.060, nº 5.822, 5.207 5829 5830;

8. Revisar o Livro e proceder a assinatura do encerramento diário de todos os dias, tendo em vista a ausência de sua assinatura em alguns locais (fls. 71, 72, 73 e 74);

9. Havendo protocolos que ultrapassem os 30 (trinta) dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “*encerrado pelo decurso do prazo legal*” (a exemplo do protocolo nº 5.922);

10. Considerando lacunas afetas aos protocolos nº 5626 e nº 5643, bem ainda verificado que estes não constam no sistema cartorário, deverá ser providenciada a imediata certificação sobre a inexistência destes protocolos em razão de erro no Sistema;

11. Oriente-se a Titular para que adote metodologia de padronização quanto à designação de registros e averbações, mediante uso dos caracteres “R” e “AV” seguidos do número da matrícula imobiliária, a exemplo dos seguintes atos que não constam o número da matrícula após o “R” ou “AV”: 2439 (Av-14 e Av-15), 2449 (Av-13), 2441 (Av-11 e Av-12), 2442 (Av-13 e Av-14), 2465 (R-1), 2465 (R-01), 2466 (R-1), 2443 (Av-4, Av-5, AV-7), 2441 (A-11 e Av-12);

12. Adote as providências necessárias visando à aposição de assinatura nos atos de abertura de matrícula (2435/2443/2446/2453/2456/2460/2465/2466/2467/2468/2470/2471/2474/2480/2481/2482), assinatura do R-1 (2437) e consignação do nome do município no cabeçalho da matrícula 2436;

13. Corrija o número da matrícula no R-4 da matrícula 2460, inicialmente identificada como matrícula 4460;

14. Adote as providências necessárias visando ao saneamento das impropriedades identificadas na Matrícula 03 (protocolo 5617), Matrícula 2438 (Protocolo 5951) e Matrícula 2526 (Protocolo 5847).

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 e 13 deve a Delegatária comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Ainda, considerando a identificação de circunstâncias que exigem a realização de estudos por esta Corregedoria-Geral da Justiça, determino à Assessoria Jurídica que:

- a) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à uniformização de entendimento quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévios (item 7) e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto (item 15), bem como sua comprovação;

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 15 de julho de 2019.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 15 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 07/08/2019, às 09:28, 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 **0625885** e o código CRC **5EE53759**.