



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 MANOEL URBANO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER n.º 001/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar n.º 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Manoel Urbano nos dias 05 e 06.06.2019.

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

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

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER n.º 01/2019, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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

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

O servidor Jovanny do Nascimento Fogaça realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pelo servidor Jovanny do Nascimento Fogaça;

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

O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos foram empreendidos pela servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt;

A 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, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados à Delegatária documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *Checklist* previamente elaborado, o qual se encontra arquivado na pasta digital na Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

A Corregedoria-Geral da Justiça - COGER, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na condição de delegatários, conforme o OF. Circular nº 0544305/GACOG (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297158), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000.

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise foi parcialmente prejudicada em função do não envio pela Titular na unidade extrajudicial de todos os documentos e informações solicitados pela COGER, sendo que não foram enviados os seguintes:

- Cópia do Livro de Registro de Empregados, no caso da utilização de sistema eletrônico apresentar um relatório com no mínimo os dados (nome, CPF, número e série da Carteira de Trabalho e/ou número de Identificação do Trabalhador, número PIS ou PASEP, cargo ou função, data da admissão/demissão, remuneração, local e horário ou jornada de trabalho, férias adquiridas e concedidas) e devidamente assinado pelo Titular do Cartório;
- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;
- Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados;
- Cópia da Ficha ou Relatório de Registro de Ponto de todos os empregados, contendo a hora da entrada e de saída, bem como o período de repouso ou alimentação;

Assim, recomenda-se que a Delegatária apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

E, ainda sobre o tema, foi demonstrada pela titular da unidade, a regularidade através do envio dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho, do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório;
- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho, do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório;
- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (inclusive as contribuições sociais), do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório.
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, do Cadastro Específico do INSS – CEI do cartório;

3.2 Da Estrutura da Serventia

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Manoel Urbano, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.105-7, encontra-se delegada à *Dirce Yukari Sugui Azevedo da Silveira*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.250/2013.

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando acomodações adequadas aos serviços prestados.

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

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

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

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

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários denominado de CJ Cartório, que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

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

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

No ponto, vale salientar que a Serventia está instalada Rua Mendes Araújo n. 33ª, Bairro Centro, Manoel Urbano.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da Correição foram conferidos, por amostragem no mês de Maio/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e não foram observadas divergências significativas entre os valores dos relatórios encaminhado a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraídos do Sistema EXTRAJUD), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema EXTRAJUD)		Relatório do Sistema Cartorário (enviado pela Delegatária)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
627	10.016,30	673	11.139,48	627	10.016,30

Assim, **recomenda-se à Delegatária que apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Os demais documentos que foram solicitados, foram devidamente apresentados, quais sejam:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas;
- Livro de Controle de Depósito Prévio;
- Relatório de Atos Praticados, das Bases de dados dos Sistemas (Sistema Cartorário e/ou Sistema EXTRAJUD);
- Extrato Bancário da(s) conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- Declaração de que a Serventia não possui contrato de Prestação Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito;
- Relação das Contas bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- 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;

- Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNFIS (10%) e Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial de Compensação – FECOM (5%);

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

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Maio de 2019, observou-se que a receita está sendo registrada pelos valores dos emolumentos (85%), em conformidade com o art. 6º, § 3º, do Provimento nº 45/2015 – CNJ, entretanto o recolhimento dos fundos (FECOM e FUNFIS) estão sendo registrados como despesas, contrariando o art. 8º do referido provimento, bem como está gerando um resultado equivocado na apuração (confrontação das receitas e despesas) já que os fundos estão sendo deduzidos duas vezes, sendo uma na receita, registrada pelo valor líquido (85%), e a outra na despesa.

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

E, ainda, na análise do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' foram observadas que as despesas possuem relação com às atividades administrativas dos serviços cartoriais e notarias, conforme art. 8º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Na análise do Balanço do ano de 2018, previsto no artigo 10 do Provimento 45/2015 – CNJ, encaminhado pela Serventia, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	2.874,97	9.081,00	-3.206,03
FEVEREIRO/2018	10.403,44	8.858,65	1.544,79
MARÇO/2018	11.707,80	8.761,57	2.946,24
ABRIL/2018	20.546,28	10.289,03	10.257,25
MAIO/2018	8.612,99	9.433,42	-820,43
JUNHO/2018	11.241,16	8.704,05	2.537,11
JULHO/2018	9.061,16	7.449,46	1.611,70
AGOSTO/2018	14.820,73	11.683,19	3.137,54
SETEMBRO/2018	7.170,35	11.030,62	-3.860,27
OUTUBRO/2018	7.941,22	13.587,83	-3.844,26
NOVEMBRO/2018	10.661,46	9.841,43	820,43
DEZEMBRO/2018	10.261,91	13.149,46	-2.887,55
TOTAL	128.303,47	121.869,71	6.433,76

Pontua-se que no período analisado foi observada regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas da Serventia.

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 Junho de 2018 a Maio de 2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados nos Relatórios de Atos Praticados. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS	RECOLHIMENTOS EFETUADOS

	SIST. CARTÓRIO		SIST. EXTRAJUD/E-SELO		FECOM	FUNFIS
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS		
JULHO/2018	493,50	990,69	493,50	990,69	493,50	990,69
AGOSTO/2018	288,20	580,39	288,20	580,39	288,20	580,39
SETEMBRO/2018	195,92	394,76	195,92	394,76	195,92	394,76
OUTUBRO/2018	248,25	499,85	248,25	499,85	248,25	499,85
NOVEMBRO/2018	669,01	1.342,73	669,01	1.342,73	669,01	1.342,73
DEZEMBRO/2018	1.202,51	2.408,06	1.202,51	2.408,06	1.202,51	2.408,06
JANEIRO/2019	392,48	784,34	257,39	514,49	257,39	514,49
FEVEREIRO/2019	675,89	1.350,96	664,16	1.327,04	664,16	1.327,04
MARÇO/2019	237,77	474,61	312,42	623,83	312,42	623,83
ABRIL/2019	302,75	604,75	315,16	629,35	315,16	626,35
MAIO/2019	589,48	1.178,42	670,98	1.340,92	670,98	1.340,92
SOMA	5.295,76	10.609,56	5.317,50	10.652,11	5.317,50	10.652,11

Com efeito, verificou-se que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) a partir do mês de Janeiro de 2019 nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), com a integração do Sistema EXTRAJUD.

Assim, **recomenda-se que a Delegatária, apresente justificativa detalhada sobre a divergência de valores dos FUNDOS acima apresentadas, devendo a justificação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, a Titular apresentou documentos que comprovassem a regularidade através das seguintes certidões:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Certidão Negativa da Prefeitura do Município;
- 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 da Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB;

Entretanto **não foi apresentado** pela Delegatária a Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI (do CPF da titular);

Assim, **recomenda-se que a Delegatária apresente a declaração supra citada, devendo serem encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

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

Em análise, por amostragem, consultou-se os dados referentes ao período de 01.05.2019 a 31.05.2019 no Sistema Extrajud, não se verificando a transmissão de selos em desconformidade com a disposição expressa do art. 213, do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, a obrigatoriedade de comunicação da selagem do ato praticado no dia útil seguinte ao da utilização do selo de fiscalização no âmbito da Serventia.

Sobre o tema, observa-se que a Serventia está integrada ao Sistema EXTRAJUD, possuindo nesse sistema 2.364 selos disponíveis em 23.12.2019.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-40 e A-42**. O livro A-40 foi correicionado a partir da fl. 05 (cinco) o qual foi encerrado em 01.10.2018 com 200 (duzentas) folhas;

O Livro A-41, foi iniciado em 02.10.2018, o qual foi encerrado em 29.05.2019 com 200 (duzentas) folhas, **livro ainda não encadernado**; O Livro A-42, foi iniciado em 29.05.2019 onde continha até a data da correição 10 (dez) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, índice e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foi inspecionado o Livro **B-082** (em uso). O livro foi iniciado em 12.09.2014, fiscalizado a partir da fl. 150 (cento e cinquenta) onde continha até a data da correição 171 (cento e setenta e uma) folhas, as fls. 159 e 160 **no local destinado ao número de ordem e número da folha, estão feitos a caneta**. Obs. Os casamentos são realizados todas as últimas sextas-feiras do mês, na Serventia. Sendo considerados regulares quanto à escrituração e estado de conservação, guardados em pastas classificadoras.

Inspecionou-se também o Livro B- 002 Auxiliar utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. O livro foi iniciado em 23.10.2012 a partir da fl. 89 (oitenta e nove), onde continha até a data da correição 97 (noventa e sete) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração e estado de conservação, guardados em pastas classificadoras, casamentos realizados de segunda a sexta-feira nas dependências da serventia.

Com relação ao Livro “C”, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-004 a partir das folhas 151 (cento e cinquenta e um), sendo encerrado em 24.05.2019 com 200 (duzentas) folhas; O livro C-005, foi iniciado em 24.05.2019, onde continua até a data da correição 04 (quatro) folhas, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que os regem.

Também restou inspecionado o Livro “C-Auxiliar-002”, destinado ao Registro de Natimortos, iniciando a fiscalização as fl. 12 (doze), contendo até a data da correição 12 (doze) folhas. Estando regulares quanto à escrituração e estado de conservação, guardados em pastas classificadoras.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclames. O livro D-005, iniciou-se a qualificação a partir da fl. 47 (quarenta e sete), contava o referido livro com 71 (setenta e uma) folhas quando da correição, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidades dos procedimentos.

Em relação ao Livro “E-002” – Registros Especiais, na data da orreição o livro possuía 09 (nove) páginas. Analisou-se da página 08 até a 09, estando o livro em bom estado de conservação, sendo guardados os assentos e pastas classificadoras.

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

NOIVOS: Dardie Alves de Sousa e Artemiza Amaro de Oliveira. Livro B-08 fls. 153 nº de ordem 723 arquivado.	NOIVOS: José Fausto Rodrigues Vaz e Marlene Gomes de Carvalho. Livro B-08 fls. 158 nº de ordem 728 arquivado.
NOIVOS: José Fausto Rodrigues Vaz e Marlene Gomes de Carvalho. Livro B-08 fls. 158 nº de ordem 728 arquivado.	NOIVOS: Francisco Ribeiro da Costa e Maria Nilza Carvalho Santos. Livro B-08 fls. 159 nº de ordem 729 arquivado.
NOIVOS: Carlos Alberto Gomes de Souza e Odalice Ferreira da Silva. Livro B08 fls. 165 nº de ordem 735 arquivado.	

11.1 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

Da análise da amostra as Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, estando arquivadas, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73. Os Ofícios recebidos e expedidos são cumpridos e arquivados.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Pública de Reconhecimento de Paternidade, são averbados, certificados e arquivados mensalmente. As Declarações de isenções são arquivadas mensalmente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o **I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E.**, encontram-se arquivados, apenas os relatórios enviados ao **IBGE** são arquivados trimestralmente. As **D.N.V.** (Declarações de Nascido Vivo) e as **D.O.** (Declarações de Óbito) são arquivadas.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio do aplicativo *Word*, 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 17 ao nº 19**. O **Livro nº 17** foi iniciado em 27.02.2018 e encerrado em 03.12.2018, sendo correicionado a partir da fl. 42 (quarenta e dois), estando o livro em regular e encadernado. Porém, identificou-se as seguintes ocorrências:

- na fl. 109, a escrevente não assinou a procuração finalizando o ato (**ANEXO I - ID nº 0720935**);
- na fl. 117, verificou-se que inexistiu outorgado na procuração (**ANEXO II - ID nº 0720936**);

c) nas fls. 120 e 125 – É necessário que a Tabeliã explique como ela fez a cobrança desta procuração, pois o valor de uma procuração jurídica é R\$ 46,40 e o excedente R\$ 9,00 (Tabela 2018). Sendo que não haveria necessidade de cobrar o valor do excedente. Como ela chegou ao valor final de R\$ 64,40 (**ANEXO III - ID nº 0720938**);

d) na fl. 132, a procuração não diz se a menor deverá ser representada ou assistida. A outorgante aparece como representante de uma menor, porém na procuração não consta a idade da menor, pois dependendo da idade existem regras específicas para os casos de menores até 16 anos e após 16 anos (**ANEXO IV - ID nº 0720939**);

e) na fl. 140, procuração citada como “em causa própria” sem preencher os requisitos necessários; (Art 382, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016 - **ANEXO V - ID nº 0720940**).

O Livro nº 18 foi iniciado em 03.12.2018 e encerrado em 04.06.2019, estando o livro em regular e encadernado. Contudo em relação às fls. 04, 18 e 65 faz-se necessário que a Tabeliã explique a cobrança de emolumentos aplicada ao caso, pois o valor de uma procuração jurídica é R\$46,40 e o excedente R\$9,00 (Tabela de Emolumentos - 2018), sendo que não haveria necessidade de cobrar o valor do excedente, devendo ser apresentadas justificativas para o valor final de R\$64,40.

Já nas fls. 22 e 56 verificou-se que inexistiu outorgado na procuração, na fl. 61 procuração citada como “em causa própria” sem preencher os requisitos necessários; (Art 382, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016).

Em relação ao instrumento de fl. 108, foi informado na procuração o outorgante “não tem digital”, porém não diz se o mesmo não possui as outras digitais, como dos pés, conforme descrito no art. 177, §3º, do Provimento COGER nº 10/2016, *in verbis*: “*Impossibilitada a coleta no polegar direito, poderá ser colhida no esquerdo ou em outro dedo da mão, ou ainda no pé, fazendo constar referência ao dedo sucedâneo*” (**ANEXO VI - ID nº 0720941**).

Por fim, às fls. 174 e 174V foram utilizadas em duas folhas distintas, ao invés de ter sido utilizado o verso da folha, contrariando a disposição contida no art. 250, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016 no que concerne à existência de espaços em branco, de modo que se recomenda a adoção das providências necessárias para que sejam inutilizados todos os espaços em branco, com linhas horizontais ou com uma sequência de traços e pontos, conforme descrito no referido dispositivo normativo.

Já o Livro nº 19 (em uso) foi iniciado em 04.06.2019, contando com 01 (uma) folha até a data da correção, estando o Livro em estado regular.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 01 (em uso), o qual contava, na data da Correição, com 05 (cinco) folhas. 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 02**, o qual foi iniciado em 18.09.2014, contando na data da Correição com 146 (cento e quarenta e seis) folhas, cuja inspeção realizou-se a partir da fl. 146.

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:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
02	154	Escritura pública de compra e venda de imóvel rural, onde não foram apresentadas nenhuma das certidões necessárias para a realização da transação, em plena contrariedade à disposição contida no art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016, sendo constatado, inclusive, o registro do instrumento no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis; (ANEXO VII - ID nº 0720943)
02	157	Escritura pública de compra e venda de imóvel urbano de outro Estado, onde não foram apresentadas nenhuma das certidões necessárias para a realização da transação, em plena contrariedade à disposição contida no art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016; (ANEXO VIII - ID nº 0720944)
02	175	Documentação correta, única ressalva é que os nome dos compradores vem primeiro que o dos vendedores;
02	181	Documentação correta, porém na matrícula do imóvel falta a data do ato da abertura, além de não constar a assinatura no ato de abertura;

Dando prosseguimento foi correccionado ainda o **Livro de Testamento**, em uso, constatou-se a inexistência de atos.

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 Delegacia da Receita Federal conforme Art. 4º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1112 de 28/12/2010.

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

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações Livro 01-B (em uso), observou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão em desacordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente.

Do exame do **Livro nº 01-B**, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 1.093 (fl. 155) ao nº 1.400 (fl.195), prenotados no período de 30.04.2018 a 03.06.2019.

Da análise do livro, identificou-se que o termo de encerramento diário do livro de protocolo, não foram assinados nos seguintes dias 24 e 25/09/2018; 10/10/2018; 22, 25, 26 e 28/02/2019; 01, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 e 29/03/2019; 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29 e 30/04/2019; 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 27, 28, 29, 30 e 31/05/2019, de modo que se recomenda a adoção de providências imediatas para o saneamento desta impropriedade. **(ANEXO IX - ID nº 0720945)**

Continuando, verificou-se a ausência da indicação da Anotação do protocolo n. 1.259 de 29.10.2018, fl. 175. Acompanhando o estudo do livro, a descrição do apresentante está incompleta nos protocolos n. 1.377 1.278 e 1.379 de 18.02.2019, fl. 189. **(ANEXO X - ID nº 0720947)**

Registra-se que com a implantação do Extrajud, a Delegatária adotou um novo procedimento, onde ela abre um protocolo para os atos de averbação e um outro protocolo para os atos de registros, mesmo sendo atos relacionados ao mesmo documento.

Havendo protocolos que ultrapassem os 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “*encerrado pelo decurso do prazo legal*”

Assim, recomenda-se à Delegatária que assine os termos de encerramentos diários do Livro Protocolo como prevê o Art 914, §1º, do Art. 917 e art. 931, todos do Provimento COGER nº 10/2016, devendo, ainda, consignar no Termo de Encerramento do Livro as ocorrências referentes à ausência das informações das anotações dos protocolos, bem como configurar a impressão do Livro para que o nome do apresentante seja impresso por completo.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, acondicionadas em invólucro de plásticos, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame das fichas de n. 627 (17.07.2018) a n. 775 (03.06.2019) objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Constatou-se que todos os atos de Abertura de Matrícula estão sem a assinatura da Oficiala, também nota-se a ausência da matrícula n. 765, a matrícula n. 773 viu-se que o ato n. AV-04 está incompleto. **(ANEXO XI - ID nº 0720949)**

Assim, recomenda-se à Delegatária para que proceda com a averbação de Convalidação antes da emissão de certidão e/ou a prática de quaisquer atos, em todas as matrículas que possuem atos sem a devida assinatura da Delegatário ou de seu preposto, promova ações para o rastreio da Matrícula n. 765, bem como empreenda esforços para identificar o motivo pelo qual o ato AV-4 da matrícula n. 773 está incompleto.

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

Ainda, registra-se que na abertura da matrícula n. 628 no dia 14.09.2018, protocolada sob n. 1.111, sendo identificada a ausência da Certidão de Regularização Fundiária - CRF, do Projeto Urbanístico da Regularização Fundiária.

Considerando que o projeto não foi apresentado no período da correição, não foi possível verificar se o mesmo foi aprovado pela prefeitura municipal.

A Portaria encaminhada pelo Iteracre para criação do Projeto de Regularização Fundiária está sem o número de ordem, em sequência o Art. 2º da portaria encontra-se repetido, com teores diferentes no corpo do documento. Para além disso, o número da portaria foi corrigido na publicação no DOE n. 11.390, fl. 74, permanecendo a inconsistência da repetição do Art. 2º.

A Anotação de Responsabilidade Técnica –ART, foi arquivada sem as assinaturas do Contratante e do Contratado, sem Data e Local de emissão, nas observações da ART não é possível a identificação de que ela foi emitida para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária do P.A. ITAUBA.

Do procedimento do Registro da Regularização Fundiária, (Art. 17 da Lei Federal 13.465), o inciso VII, do Art. 28, da Lei Federal nº 13.465/17, dispõe que a Certidão de Regularização Fundiária - CRF **deverá ser REGISTRADA** na matrícula e não uma mera descrição na abertura, ocasionando assim a omissão da utilização do selo no ato do registro da CRF, pois faltam elementos fundamentais para a identificação do Projeto, como: Área total Regularizada, Área destinadas aos lotes, Área destinada as Vias Públicas, Calçadas, Áreas Institucionais, Áreas Verdes, Quantidade de Lotes, Quantidade de Quadras. Arts. 35 e 36, da Lei Federal nº 13.465/17.

Assim, recomenda-se à Delegatária que promova ações para providenciar a Certidão de Regularização Fundiária - CRF e o Projeto Urbanístico com Aprovação do Município, registrando-os na matrícula de forma a caracterizar a descrição do Loteamento/Bairro.

Ademais, deve proceder às averbações necessárias para corrigir as inconsistências de data, fazer constar no encerramento de cada ato exceto na abertura da matrícula, o número do selo, chave de segurança, valor dos emolumentos, do FECOM, FUNFIS e total, além de obedecer estritamente ao Princípio da Legalidade, no tocante aos procedimentos a serem executados e os documentos que devem ser apresentados.

Em continuidade à fiscalização, verificou-se que no corpo da abertura da matrícula n. 512 falta a indicação da data e a assinatura da Oficiala. Também, o ato do Registro do Título está sem a informação de utilização dos selos, ficando assim impossível a verificação da cobrança dos valores, sem a informação dos valores das custas e sem a assinatura da Registradora. (ocorrências não identificadas nas correções anteriores).

Desse modo, recomenda-se à Delegatária para que providencie a aposição de sua assinatura no ato sobremencionado, bem ainda que adote as providências necessárias visando à correção do ato para que se faça constar as informações referentes ao número do selo de fiscalização utilizado e aquelas relativas ao valor total dos emolumentos suportados pelo Requerente, com a distribuição das parcelas previstas nos incisos do art. 26, da Lei Estadual nº 1.805/2006.

Ato contínuo, constatou-se que o ato AV-05 da Matrícula n. 458, datado de 24.09.2018 protocolado sob n. 1.149, denomina-se como "GEOREFERENCIAMENTO COM ABERTURA DE MATRÍCULA E ENCERRAMENTO", na qualificação dos elementos do corpo do texto identificou-se a ausência da informação de que a matrícula encontra-se encerrada e qual matrícula foi aberta para o Georreferenciamento - GEO (neste caso a Parte A e a Parte B) (§ 5, Art. 9, Decreto n-º 4449/01 c,c §2º inciso III, item C do Art 939 do Provimento 10/2016 - COGER).

Continuando, na qualificação dos documentos arquivados identificou-se a ausência do CCIR, ITR, da Certidão do IBAMA, da Anuência dos confrontantes com as firmas reconhecidas, a Anotação de Responsabilidade Técnica -ART foi arquivada sem as assinaturas do Contratante, sem Data e Local de emissão, nas observações da ART não é possível a identificação de que ela foi emitida para elaboração do GEO dessa Matrícula. (§ 3º do Art 1º da Lei Federal nº 10.267/01 c,c § 6, Art. 9, Decreto n-º 4449/01 e §2º inciso III, item C do Art 939 do Provimento 10/2016 - COGER).

Nessa direção, recomenda-se à Delegatária que apresente cópia dos documentos que instruíram a prática do referido ato registral. Em caso de não haver no âmbito da Serventia os documentos retromencionados, que sejam apresentadas as justificativas necessárias para a prática do ato de registro sem a documentação exigida na Lei 10.267/2001 e Decreto nº 4.449/2002;

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 130 (30.04.2018) a nº 146 (23.05.2019). No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O indicador real Livro n. 04 é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

O indicador pessoal Livro n. 05 é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial. Registra-se que a serventia não envia o comunicado trimestral a Corregedoria em caso negativo (Art. 977, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016).

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

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, a serventia não dispõe de sistema computacional adequado para que seja realizado o *download* do arquivo de indisponibilidade de bens da CNIB, e por esse motivo, a mesma não efetua as buscas e cadastramento dos CPFs/CNPJs, indisponibilizados na CNIB por este motivo, Determina-se a instalação de um sistema computacional específico da área notarial e registral, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias (Art. 1.328, do Provimento COGER nº 10/2016).

As informações referentes às Declarações sobre 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 sobrepõe a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

A serventia não faz a utilização de papel de segurança para emissão das Certidões como exige o Art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016.

A serventia não faz o envio de ofício ao INCRA informando acerca das movimentações nos imóveis rurais (art. 1º, V, §7º, da Lei nº 10.267/2001 c/c art. 977, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016).

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Foram apresentados os Livros A-2 (protocolo) e B-03 (registro), constatou-se o seguinte:

O **Livro A-2** (protocolo) foi aberto em 25.09.2014 “em uso”. Iniciada a Correição a partir da fl. 59 (cinquenta e nove), contendo 79 (setenta e nove) páginas até a data da Correição e tendo como último protocolo o de número 87, Notificação datada de 21.08.2018. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

O **Livro B-03** (em uso), foi aberto em 22.06.2016 “em uso”. Iniciada Correição a partir da fl. 96 (noventa e seis), estando em uso até a data da Correição com 121 (cento e vinte e uma) páginas, tendo como último Registro nº 100 datado de 28.08.2018, protocolo nº 87 (oitenta e sete), uma Notificação. Livro 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.

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

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

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

a) **Livro A-2 (protocolo)** aberto em 29.06.2012 “em uso”. Iniciada a Correição a partir da fl. 67 (sessenta e sete), contendo 88 (oitenta e oito) páginas até a data da Correição, tendo como último protocolo o de número 288, (estatuto) datado de 03.06.2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

b) **Livro A-06.** Abertura do livro em 24.11.2014 e encerrado em 20.06.2018 com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas. Iniciada a Correição a partir da fl. 277 (duzentos e setenta e sete). Último registro até a data da Correição 375, protocolo 263. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

c) **Livro A-7** (em uso), abertura datada de 21.06.2018 “em uso” com 131 (cento e trinta e uma) páginas. tendo como último registro até a data da Correição , o de número 399 – protocolo 288 (alteração de Estatuto). Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

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.

Em relação aos livros destinados ao protocolo dos títulos apresentados, examinou-se o Livro n. 01 de Protocolo, iniciado em 12.04.2014, sendo correccionado a partir da fl. 113, com o protocolo n. 912, datado de 17.05.2018, tendo como ultimo protocolo n. 1.252, datado de 05.06.2019, na fl. 154.

De sua análise, não se verificaram maiores inconsistências, notando-se apenas a inexistência dos protocolos ns. 957, 958, 1.010 ao 1.015 e 1.023 ao 1.034, de modo que recomenda à Delegatária que apresente as justificativas necessárias sobre a impropriedade identificada.

Sobre o Livro de Instrumento de Protesto, fora correccionado o Livro n. 02 de Instrumentos de Protesto, iniciado em 18.04.2017. A correção iniciou a partir da fl. 76, com o traslado n. 276, protocolado sob o n. 898, tendo como último traslado n. 389, protocolo n. 1.247, datado de 04.06.2019, fl. 189.

De igual forma, não foram identificadas inconsistências de natureza grave durante as atividades fiscalizatórias, constatando-se apenas a ausência da folha n. 91, razão pela qual se recomenda à Delegatária que apresente as justificativas necessárias sobre a impropriedade identificada.

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, constatou-se a observância dos requisitos afetos à exigência descrita no art. 26, §1º, da Lei nº 9.492/1997.

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 Registros da Comarca de Manoel Urbano que proceda às seguintes providências:

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens **3.1, 6, 7, 8 e 9**, deste Relatório de Correição Ordinária;

2. Oriente-se a Delegatária para que evite a aposição “manual” de informações nos Livros destinados ao Registro de Casamento, conforme identificado no Livro B-082, devendo a orientação ser observada para todos os demais serviços notariais e de registro;

3. Adote as providências para aposição da Escrevente na Procuração lavrada à fl. 109, do Livro nº 17 de Procurações;

4. Apresente justificativas sobre a inexistência de Outorgado na procuração lavrada na fl. 117, do Livro nº 17 de Procurações;

5. Apresente justificativas para o valor final dos emolumentos cobrados em razão da lavratura das Procurações constantes das fls. 120 e 125, do Livro nº 17 e das fls. 04, 18 e 65, do Livro nº 18 de Procurações;

6. Apresente justificativas sobre a impropriedade identificada no instrumento lavrado à fl. 132, do Livro nº 17 de Procurações;

7. Apresente justificativas para lavratura de Procuração em Causa Própria sem a observância dos requisitos estabelecidos no art. 382, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, conforme identificado nos instrumentos lavrados à fl. 140, do Livro nº 17 e fls. 22 e 56, do Livro nº 18, de Procurações;

8. Adote as providências necessárias para que sejam inutilizados todos os espaços em branco, com linhas horizontais ou com uma sequência de traços e pontos, conforme descrito no art. 250, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, principalmente no caso do instrumento lavrado à fl. 174 e 174V, do Livro nº 18, de Procurações;

9. Apresente justificativas para a não observância da disposição contida no art. 267 e incisos, do Provimento COGER nº 10/2016 no momento da lavratura das Escrituras Públicas de fls. 154 e 157, ambas do Livro nº 02, de Escrituras Públicas Diversas;

10. Adote providências para aposição de assinatura nos Termos de Encerramento Diários dos protocolos dos dias 24 e 25/09/2018; 10/10/2018; 22, 25, 26 e 28/02/2019; 01, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 e 29/03/2019; 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29 e 30/04/2019; 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 27, 28, 29, 30 e 31/05/2019, todos do Livro nº 01-B, do Ofício de Registro de Imóveis, visando ao atendimento da norma insculpida no art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016;

11. Adote providências para consignar no Termo de Encerramento do Livro as ocorrências referentes à ausência das informações das anotações dos protocolos, bem como configurar a impressão do Livro para que o nome do apresentante seja impresso por completo;

12. Adote providências para que proceda com a averbação de Convalidação antes da emissão de certidão e/ou a prática de quaisquer atos em todas as matrículas que possuem atos sem a devida assinatura da Delegatária ou de seu preposto, promova ações para o rastreio da Matrícula n. 765, bem como empreenda esforços para identificar o motivo pelo qual o ato AV-4 da matrícula n. 773 está incompleto;

13. Em relação à matrícula n. 628 no dia 14.09.2018, protocolada sob n. 1.111, recomenda-se à Delegatária que promova ações para providenciar a Certidão de Regularização Fundiária - CRF e o Projeto Urbanístico

com Aprovação do Município, registrando-os na matrícula de forma a caracterizar a descrição do Loteamento/Bairro;

14. Ainda sobre a matrícula nº 628, a Delegatária deve proceder às averbações necessárias para corrigir as inconsistências de data, fazer constar no encerramento de cada ato exceto na abertura da matrícula, o número do selo, chave de segurança, valor dos emolumentos, do FECOM, FUNFIS e total, além de obedecer estritamente ao Princípio da Legalidade, no tocante aos procedimentos a serem executados e os documentos que devem ser apresentados;

15. Adote providências a aposição de sua assinatura no ato de abertura da matrícula nº 512 (art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016), bem ainda que adote todas as providências necessárias visando à correção do ato de Registro do Título para que se faça constar as informações referentes ao número do selo de fiscalização utilizado e aquelas relativas ao valor total dos emolumentos suportados pelo Requerente, com a discriminação das parcelas previstas nos incisos do art. 26, da Lei Estadual nº 1.805/2006;

16. Apresente cópia dos documentos que instruíram a prática do ato AV-05 da Matrícula n. 458 datado de 24.09.2018 protocolado sob n. 1.149. Em caso de não haver no âmbito da Serventia os documentos retromencionados, que sejam apresentadas as justificativas necessárias para a prática do ato de registro sem a documentação exigida na Lei 10.267/2001 e Decreto nº 4.449/2002;

17. Oriente-se a Delegatária para que observe estritamente a disposição contida no art. 977, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, relativamente à obrigatoriedade de comunicação trimestral acerca da aquisição de imóveis rurais por estrangeiros, ainda que em caso negativo;

18. Oriente-se a Delegatária para que observe estritamente o comando insculpido no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à utilização de papel de segurança para emissão de certidões;

19. Oriente-se a Delegatária para que observe estritamente o comando insculpido no art. 1º, V, §7º, da Lei nº 10.267/2001 c/c art. 977, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne ao envio de ofício ao INCRA informando acerca das movimentações nos imóveis rurais;

20. Apresente as justificativas necessárias acerca da inexistência dos protocolos ns. 957, 958, 1.010 ao 1.015 e 1.023 a 1.034, do Livro nº 01, de Protocolo afeto ao Tabelionato de Protesto de Títulos;

21. Apresente as justificativas necessárias acerca da inexistência da fl. 91, do Livro nº 02, de Instrumentos de Protesto, afeto ao Tabelionato de Protesto de Títulos;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20 e 21 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.

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 26 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 27/12/2019, às 16:31, 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 **0720898** e o código CRC **38CD7D71**.

