



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA – 1º TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 35/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no 1º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais nos dias 25 a 28.11.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri Gross, que fora auxiliado 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 correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 35/2019, 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 prestação 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 prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração dos Serviços de Registro de Imóveis, foram inspecionados pelos servidores Jovanny do Nascimento Fogaça, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale.
- A análise de documentos enviados à Gerência 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 Dr. Leandro Leri Gross.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

O 1º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais está cadastrado no sistema Justiça Aberto sob o CNS 00.076-0, encontra-se delegado, por meio da Portaria PRESI nº. 1.133/2010 designou o Sr. *Fabício Mendes dos Santos* para responder pelo Serviços Notarial e Registral.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados ao Delegatário 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 Interino.

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Serventia dispõe de 18 (dezoito) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data da admissão	Função
Breno Jesus Silveira de Holanda.	18/02/2019	Auxiliar de Cartório
Bruno Alencar prado	23/08/2019	Auxiliar de Cartório
Cláudia Tayane da Silva Ferreira	22/04/2014	Esc. 2ª Tabeliã Substituta
Deborah Gomes do Prado	01/11/2016	Secretária
Emerson Rodrigues de Souza	15/03/2019	Auxiliar de Cartório
Hérica Maia de Brito	17/12/2015	Escrevente
Itala Stterfany Marques Silva	16/12/2015	Auxiliar de Cartório
Leonardo Nascimento Nery	05/03/2018	Escrevente
Maria Lenilde Costa da Silva	04/11/2016	Auxiliar de Cartório
Marinete França Xavier de Souza	11/07/2018	Zeladora
Nilcelio Icaro Barros da Silva	03/07/2019	Auxiliar de Cartório
Nelita nogueira do Nascimento	05/06/2014	Zeladora
Raphael Silva dos Santos	06/08/2014	Escrevente
Rivanda Maria Leandro Silveira	24/11/2017	Escrevente
Sara Rocha Guimarães	14/11/2019	Auxiliar de Cartório
Tamyres de Almeida Fernandes	14/05/2012	Escrevente
Tarcisio Gilde De Souza	12/03/2018	Auxiliar de Cartório
Welligton Marcello leite Costa Junior	18/01/2016	Escrevente
Ythalo Gabriel Lopes de Oliveira	05/10/2017	Auxiliar de Cartório

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise resultou no envio pelo Titular da unidade extrajudicial de parte dos documentos e informações solicitados pela COGER, sendo que 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 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;
- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;

Em relação do Registro do horário de Trabalho dos prepostos, o Interino utiliza a folha de Frequência de Ponto assinada manualmente, conforme os documentos apresentados pelo mesmo.

A Corregedoria-Geral, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na Condição de Interinos, conforme o OF. Circular nº 0544990/GACOG (Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000), e em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos funcionários supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) e, ainda, foram apresentados os seguintes documentos:

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

No entanto, **não foram apresentados** pelo Delegatário a seguinte documentação:

- Comprovante de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- Declaração que não há Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- Cópia dos Laudos de Exames Médicos Admissionais (também conhecidos como Atestados de Saúde Ocupacional – ASO), de todos os funcionários em exercício na data da Correição;
- Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de Cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);
- Declaração que a Serventia não há pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros);
- Declaração de que a Serventia não há Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes;

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente toda a documentação supracitada e encaminhe à 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 1(um) salão de atendimento ao público, 1 (um) hall de espera, 1(uma) sala de uso reservado ao Delegatário, 1 (uma) copa e cozinha, 5 (cinco) banheiros sendo, 2 (dois) adequados e com acessibilidade, 1 (uma) sala destinadas ao arquivo de protocolos e processos, 2 (duas) salas para o processamento dos trabalhos, 1 (uma) sala para refeições e descanso, 1 (uma) sala para arquivo de materiais de higiene, limpeza e expediente, 1 (uma) sala destinada aos servidores de dados, de sistema e de rede de computadores.

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 é por ordem de chegada, com a utilização de sistema de senha Novo SGA, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se, ainda, 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.

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 placa de entrada da serventia.

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

No ato da Correição foram conferidos, por amostragem no mês de Outubro/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e foram observadas divergências 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\$
23.950	187.933,36	21.936	190.054,25	23.950	187.933,36

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

Importante ressaltar, porém, que não obstante a divergência identificada alhures, o Interino realiza o recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário com base nos boletos gerados pelo Sistema EXTRAJUD.

Quanto aos demais documentos que foram solicitados, foi somente apresentado o Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas. Porém, **não foi encaminhado** à COGER as demais documentações solicitadas, ficando a análise dos documentos severamente prejudicada, quais sejam:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Julho/2019);
 - 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 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%);
 - Comprovante de Recolhimento/Transferência de Saldo Excedente em favor do Tribunal, para conta bancária nº 119.368-6;
 - Relação de Bens e Equipamento Pertencentes à Serventia (computadores, mesas, cadeiras e outros);
- Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente toda a documentação supracitada, devendo ser encaminhada à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015. No entanto, a análise do Livro de “Depósito Prévio” não foi realizada mediante a falta do envio do mesmo à COGER.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Outubro 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.

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, de modo que **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 e juntado aos Autos do SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	127.643,73	92.382,27	35.261,46
FEVEREIRO/2018	167.660,10	89.432,80	78.227,30
MARÇO/2018	146.752,36	94.696,44	52.055,92
ABRIL/2018	180.826,58	102.745,94	78.080,64
MAIO/2018	238.192,39	89.946,51	148.245,88
JUNHO/2018	171.463,28	100.041,34	71.421,94
JULHO/2018	201.325,36	121.572,56	79.752,80
AGOSTO/2018	196.093,10	116.850,77	79.242,33
SETEMBRO/2018	161.967,70	94.208,46	67.759,24
OUTUBRO/2018	180.610,84	132.918,98	47.691,86
NOVEMBRO/2018	237.313,62	103.559,51	133.754,11
DEZEMBRO/2018	202.860,11	117.044,52	85.815,59
TOTAL	2.212.709,17	1.255.400,10	957.309,07

Pontua-se 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 um percentual de 43% (quarenta e três por cento) do total das receitas.

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de Novembro/2018 à Outubro/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		
NOVEMBRO/2018	15.078,89	30.339,15	-	-	15.078,89	30.339,15
DEZEMBRO/2018	13.040,31	26.230,53	-	-	13.040,31	26.230,53
JANEIRO/2019	11.342,59	28.703,56	-	-	11.400,64	22.801,28
FEVEREIRO/2019	12.372,30	24.737,81	-	-	12.527,60	25.047
MARÇO/2019	9.826,79	19.648,18	-	-	9.978,19	19.956,43
ABRIL/2019	12.383,26	24.759,75	-	-	12.624,92	25.242,71
MAIO/2019	13.979,21	27.950,49	-	-	11.692,97	23.379,89
JUNHO/2019	8.952,41	17.896,01	9.809,50	19.609,80	9.809,50	19.609,80
JULHO/2019	14.420,43	28.533,94	15.536,65	31.065,56	15.536,65	31.065,56
AGOSTO/2019	14.430,03	28.854,00	15.170,43	30.333,64	15.170,43	30.333,64
SETEMBRO/2019	10.207,44	20.408,07	11.327,16	22.647,23	11.327,16	22.647,23
OUTUBRO/2019	11.019,63	22.032,11	11.188,69	22.359,77	11.188,69	22.359,77
SOMA	147.053,29	300.093,60	63.032,43	126.016,00	149.375,95	299.012,99

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).

Assim, **recomenda-se que o Delegatário, 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, o Interino 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 de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do Titular);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF – Carnê Leão), sobre o rendimento do Titular da Serventia, com a respectiva memória de Cálculo;
- Cópia de Demonstrativo de Apuração de Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio);
- Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), com a respectiva memória de cálculo, e cópia da obrigação acessória;
- Declaração que não há relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual ou municipal do ano anterior a correição;
- Declaração de que não há fato gerador de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social – GPS), do Titular da Serventia;
- Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF), sobre a folha de Pagamento;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao ISS (Guia da Previdência Social – GPS), sobre a folha de pagamento;

- Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Com objetivo de resguardar a Administração, foram solicitados documentos e/ou informações quanto a regularidade com cumprimento das obrigações com os serviços de caráter continuado, em relação a terceiros, e devidamente apresentado pelo Interino, conforme detalhamento abaixo:

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Telefonia e Internet;
- Cópia do Contrato de Locação do imóvel de funcionamento da serventia;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento

equivalente.

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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

A Serventia Extrajudicial utilizava o selo digital desde 16/04/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão totalmente integrados ao banco de dados do Sistema EXTRAJUD.

Em análise, por amostragem, consultou-se os dados referentes ao período de 01.01.2019 a 17.05.2019 no Portal Seloacre, 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.

De igual forma, fora consultado o Sistema Extrajud – a partir da data de 16.05.2019 –, sendo também detectada a regularidade no envio de selos digitais de fiscalização.

Sobre o tema, observa-se que a Serventia está integrada ao Sistema EXTRAJUD, possuindo nesse sistema 8.399 selos disponíveis em 07.02.2020. Sendo 09 selos no pedido nº 272 e 8.390 selos no pedido nº 297.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-351 até o A-362**, identificando-se as seguintes circunstâncias:

O Livro A-351 foi correicionado a partir da fl. 127 (cento e vinte e sete), o qual foi encerrado em 26/10/2018 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-352 foi iniciado em 26.10.2018 e encerrado em 30/11/2018 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-353 foi iniciado em 30/11/2018 encerrado em 14/01/2019, com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-354 foi iniciado em 14/01/2019 encerrado em 18/02/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-355 foi iniciado em 18/02/2019 encerrado em 25/03/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-356 foi iniciado em 25/03/2019 encerrado em 26/04/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-357 foi iniciado em 26/04/2019 encerrado em 03/06/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-358 foi iniciado em 03/06/2019 encerrado em 05/07/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-359 foi iniciado em 08/07/2019 encerrado em 12/08/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-360 foi iniciado em 12/08/2019 encerrado em 16/09/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-361 foi iniciado em 16/09/2019 encerrado em 10/10/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro A-362, iniciado em 22/10/2019, estando “em uso” com 266 (duzentas e sessenta e seis) páginas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação até a data da correição.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram correicionados os Livros **B-55 ao B-58** (em uso).

O Livro B-55 foi objeto de correição a partir da fl. 296 (duzentos e noventa e seis), o qual foi encerrado dia 09/10/2018 com 300 (trezentas) folhas, livro encadernado e estando em bom estado de conservação.

O Livro B-56 foi iniciado em 11/10/2018 e encerrado dia 06/06/2019 com 300 (trezentas) folhas, livro encadernado e estando em bom estado de conservação.

O Livro B-57 foi iniciado em 06/06/2019 e encerrado dia 19/09/2019 com 300 (trezentas) folhas, livro encadernado e estando em bom estado de conservação.

O Livro B-58 foi iniciado em 19/09/2019 livro encontra-se “em uso” com 72 (setenta e duas) páginas, estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Os casamentos são realizados todas as quintas-feiras na sede da Serventia.

Quanto ao Livro de **Registro de Casamento** destinado ao **PROJETO CIDADÃO**, O Livro BE-64 foi correicionado a partir da fl. 192 (cento e noventa e dois), estando “em uso” com 291 (duzentos e noventa e uma) páginas. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Quanto ao Livro de Registro de Casamento Religioso, **Livro B-Auxiliar-11**, foi iniciado em 10/10/2016, estando “em uso” com 137 (cento e trinta e sete) folhas, objeto de correição a partir da fl. 94 (noventa e quatro), livro sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Com relação aos **Livros C-76 ao C-80**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-76** a partir da fl. 89 (oitenta e nove), livro iniciado em 07/09/2018 e encerrado em 05/12/2018 com 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **C-77** iniciado em 05/12/2018 e encerrado em 16/03/2019, com 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **C-78** iniciado em 16/03/2019 e encerrado em 18/06/2019, iniciado em 05/12/2018 e encerrado em 16/03/2019, com 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **C-80** iniciado em 21/10/2019, estando “em uso” com 176 (cento e setenta e seis) folhas. Sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação até a data da correição.

Livro **C-Auxiliar-004**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 25/01/2017, estando “em uso” com 180 (cento e oitenta) folhas. Objeto de correição deu-se a partir da folha 106 (cento e seis). Sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação até a data da correição.

Do registro de proclamas **Livro D-08**, referido livro foi iniciado em 12/02/2016 encerrado em 12/11/2018 com 300 (trezentas) folhas, objeto de correição a partir da folha 286 (duzentos e oitenta e seis), livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **D-09** iniciado em 12/11/2018 “em uso” com 129 (cento e vinte e nove) folhas, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Do registro do **Livro E-30**, referido livro foi iniciado em 24/05/2018 e encerrou dia 04.10.2018 com 150 (cento e cinquenta) páginas, objeto de correição deu-se a partir da folha 146 (cento e quarenta e seis), livro encadernado e estando em bom estado de conservação.

Livro **E-31** iniciou em 04.10.2018 e encerrou em 07.12.2018 com 150 (cento e cinquenta) folhas, livro encadernado e em bom estado de conservação.

Livro **E-32** iniciou em 07.12.2018 encerrou em 14.06.2019 com 150 (cento e cinquenta) folhas, livro encadernado e em bom estado de conservação.

Livro **E-33** iniciou em 18.06.2019 encerrou em 13.09.2019 com 150 (cento e cinquenta) folhas, livro encadernado e em bom estado de conservação.

Livro **E-34** iniciou em 13.09.2019 estando “em uso” com 132 (cento e trinta e duas) folhas, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

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

Noivos: Rodrigo Augusto Xavier e Hadassa Kerchiner Fialho Cardoso. Data do casamento 18/10/2018. Livro B-56 fl. 11 n° 12611 Arquivado. (Anexo I - ID n° 0739274)	O assento de casamento de <i>Rodrigo Augusto Xavier e Hadassa Kerchiner Fialho Cardoso</i> , a nubente suprimiu (dois) de seus sobrenomes, e acresceu ao seu nome, (um) dos sobrenomes do seu esposo. A legislação atual permite apenas que seja acrescido, caso haja desejo, o sobrenome do cônjuge, conforme determina o artigo 1565 § 1º do Código Civil.
Noivos: João de Souza Lima Filho e Poliana Moreira de Araújo. Data do casamento 11/10/2018. Livro B-56 fl. 04 n° 12604 Arquivado.	Noivos: Ruilan Moraes da Silva e Fabiola Aguiar Santos. Data do casamento 22/11/2018. Livro B-56 fl. 72 n° 12672 Arquivado.
Noivos: Israel do Nascimento França e Francinalva Alves Pereira. Data do casamento 18/10/2018. Livro B-56 fl. 12 n° 12612 Arquivado. Imagem noiva retirou nome e acrescentou outro.	Noivos: Luis Braga dos Santos e Maria José de Souza. Data do casamento 24/10/2018. Livro B-56 fl. 16 n° 12616 Arquivado.
Noivos: Edmar de A. Monteiro Melo e Gabriela de Melo Silva Borges.	Noivos: Ebert Eusebio León Matinez e Feª das Chagas de Souza Ferreira. Data do casamento 01/11/2018.

Data do casamento 25/10/2018. Livro B-56 fl. 22 nº 12622 Arquivado.	Livro B-56 fl. 24 nº 12624 Arquivado.
Noivos: Carlos Alberto de A. M. da Silva e Raimunda R. Seoane Data do casamento 01/11/2018. Livro B-56 fl. 29 nº 12629 Arquivado.	Noivos: Agostinho Batista do Nascimento e M ^a de Lourdes Gonçalves. Data do casamento 08/11/2018. Livro B-56 fl. 46 nº 12646 Arquivado.
Noivos: Auricélio Ramos Noronha e Rosevania dos Santos Conceição. Data do casamento 22/11/2018. Livro B-56 fl. 66 nº 12666 Arquivado. (Anexo II - ID nº 0739275)	O assento de casamento de <i>Auricélio Ramos Noronha e Rosevânia dos Santos Conceição</i> , a nubente suprimiu (um) de seus sobrenomes, e acresceu ao seu nome, (um) dos sobrenomes do seu esposo. A legislação atual permite apenas que seja acrescido, caso haja desejo, o sobrenome do cônjuge, conforme determina o artigo 1565 § 1º do Código Civil.
Noivos: Simon Costa Araújo e Tatiana Maria Roque Pinheiro. Data do casamento 18/10/2018. Livro B-56 fl. 11 nº 12611 Arquivado.	Noivos: Maricélia Almada da Silva e Linda Mee Eliotero de Assunção. Data do casamento 10/12/2018. Livro B-56 fl. 92 nº 12692 Arquivado.
Noivos: Wziel da Costa Figueiredo e M ^a Aparecida da Silva Cacau. Data do casamento 13/12/2018. Livro B-56 fl. 111 nº 12711 Arquivado.	Noivos: Riderson Carlos Ribeiro Rocha e Thalita Cristina S. Miranda. Data do casamento 27/12/2018. Livro B-56 fl. 127 nº 12727 Arquivado.
Noivos: Francisco Anderson Varelo do Nascimento e M ^a de Fátima Dávila de Souza. Data do casamento 10/01/2019. Livro B-56 fl. 139 nº 12739 Arquivado.	Noivos: Edward Ikenna Njow e Lidiane Dias de Souza. Data do casamento 31/01/2019. Livro B-56 fl. 158 nº 12758 Arquivado.
Noivos: Daniel Hernandez Arencibia e Nayara Andrade da Costa. Data do casamento 21/02/2019. Livro B-56 fl. 177 nº 12777 Arquivado.	Noivos: Murat Demir e Ruana Araújo dos Santos. Data do casamento 21.03.2019. Livro B-56 fl. 197 nº 12797 Arquivado.

Assim, recomenda-se ao Delegatário que oriente seus prepostos no sentido de prestarem informações aos nubentes quando da habilitação de casamento, acerca da necessidade de se observar a legislação vigente quanto à mudanças no sobrenome a ser adotado após a celebração do casamento, sendo permitido apenas o acréscimo do sobrenome do cônjuge, conforme determina o art. 1.565 do Código Civil, bem como caso haja desejo de uma das partes em suprimir qualquer de seus sobrenomes, que estes devem buscar as vias judiciais para tanto.

Da análise da amostra, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas arquivadas. Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrars, verificou-se por amostragem que, os prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73, estão sendo cumpridos regularmente.

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 TER, após cumpridos, são arquivados, 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, quando do seu cumprimento são arquivados.

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

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 544-P ao 579-P (em uso).

Livro 544-P com termo de abertura datado de 01/10/2018, o Livro possui Índice, contendo 199 folhas e encadernado, iniciou-se a correção às 007, protocolo n. 00045750, procuração de 02/10/2018, termo de encerramento datado de 16/10/2018. A equipe de correição ao folhear o livro notou ausência da folha 142. (**Anexo III - ID nº 0739276**).

Livro 545-P com termo de abertura datado de 16/10/2018, o Livro possui Índice, contendo 201 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 30/10/2018. A equipe identificou que a folha 105 está repetida sendo impressa duas vezes com mesmo teor (**Anexo IV - ID nº 0739277**), a procuração lavrada às folhas 152/153 não contem a informação do código de validação do selo de fiscalização digital, ficando assim impossível a validação da procuração no site seloacre.com.br (**Anexo V - ID nº 0739278**).

Livro 546-P com termo de abertura datado de 30/10/2018, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 13/11/2018.

Livro 547-P com termo de abertura datado de 13/09/2018, o Livro possui Índice, contendo 199 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 27/11/2018. Dá análise da ordem das folhas do livro, identificou-se a falta da folha 86 (**Anexo VI - ID nº 0739279**), ausência à aposição da assinatura do Escrevente Raphael Silva dos Santos na procuração lavrada as folhas 147 (**Anexo VII - ID nº 0739280**), protocolada sob nº 46537 datada de 23/11/2018.

Livro 548-P com termo de abertura datado de 27/11/2018, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 06/12/2018.

Livro 549-P com termo de abertura datado de 06/12/2018, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 18/12/2018.

Livro 550-P com termo de abertura datado de 19/12/2018, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 04/01/2019, a procuração lavra as folhas 181, protocolada sob n. 47213 no dia 03/01/2019, informa que o Sr. Marcos Venicius Almeida Pena foi assistido por sua genitora Regiane Aparecida Almeida da Silva, no entanto não é possível identificar a idade do Marcos, pois não foi informado a sua idade nem a sua data de nascimento. (**Anexo VIII - ID nº 0739281**)

Livro 551-P com termo de abertura datado de 04/01/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 14/01/2019.

Livro 552-P com termo de abertura datado de 14/01/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 24/01/2019.

Livro 553-P com termo de abertura datado de 24/01/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 05/02/2019.

Livro 554-P com termo de abertura datado de 05/02/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 12/02/2019.

Livro 555-P com termo de abertura datado de 12/02/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 21/02/2019.

Livro 556-P com termo de abertura datado de 21/02/2019, o Livro possui Índice, contendo 201 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 07/03/2019. A equipe identificou que a folha 108 está repetida sendo impressa duas com teores diferentes (**Anexo IX - ID nº 0739282**).

Livro 557-P com termo de abertura datado de 07/03/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 19/03/2019.

Livro 558-P com termo de abertura datado de 19/03/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 29/03/2019.

Livro 559-P com termo de abertura datado de 29/03/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 09/04/2019.

Livro 560-P com termo de abertura datado de 04/04/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 22/04/2019.

Livro 561-P com termo de abertura datado de 22/04/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 03/05/2019.

Livro 562-P com termo de abertura datado de 03/05/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 14/05/2019.

Livro 563-P com termo de abertura datado de 14/05/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 05/05/2019. Registra-se que a ultima procuração lavrada foi no dia 29/05/2019, contudo o termo de encerramento esta datado de 05/05/2019.

Livro 564-P com termo de abertura datado de 29/05/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 10/06/2019.

Livro 565-P com termo de abertura datado de 10/06/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 24/06/2019.

Livro 566-P com termo de abertura datado de 14/06/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 04/07/2019.

Livro 567-P com termo de abertura datado de 04/07/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 16/07/2019.

Livro 568-P com termo de abertura datado de 16/07/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 24/07/2019.

Livro 569-P com termo de abertura datado de 24/07/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 05/08/2019.

Livro 570-P com termo de abertura datado de 05/08/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 14/08/2019.

Livro 571-P com termo de abertura datado de 14/08/2019, o Livro possui Índice, contendo 199 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 23/08/2019.

Livro 572-P com termo de abertura datado de 23/08/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 04/09/2019.

Livro 573-P com termo de abertura datado de 04/09/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 16/09/2019.

Livro 574-P com termo de abertura datado de 16/09/2019, o Livro possui Índice, contendo 197 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 27/09/2019.

Livro 575-P com termo de abertura datado de 27/09/2019, o Livro possui Índice, contendo 199 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 09/10/2019.

Livro 576-P com termo de abertura datado de 09/10/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 22/10/2019.

Livro 577-P com termo de abertura datado de 22/10/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas e encadernado, termo de encerramento datado de 01/11/2019.

Livro 578-P com termo de abertura datado de 01/11/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas, não está encadernado, ultima procuração lavrada em 12/11/2019 sem termo de encerramento aguardando a assinatura da procuração lavrada na folha 94, para encerrar e encadernar.

Livro 579-P (em uso) com termo de abertura datado de 12/11/2019, o Livro possui Índice, contendo 200 folhas, não está encadernado, ultima procuração lavrada em 25/11/2019 sem termo de encerramento aguardando assinaturas das procurações lavradas às folhas 97, 101 para encerrar e encadernar.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 19, o qual iniciou a Correição, na folha 112. Livro com 199 folhas encadernadas, sendo identificado que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial foram realizados de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo.

O Livro 20 (em uso) com termo de abertura datado de 03/10/2019, contendo 10 folhas até a data da correição.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foram examinados os **Livro nºs 121 ao 129**. Da verificação, constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
121	- Iniciado em 03.08.2018. - Encerrado em 10.10.2018. - Correicionado a partir das fls 160. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
122	- Iniciado em 11.10.2018. - Encerrado em 03.12.2018. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. *-Às fls. 70/71 constatou-se instrumento lavrado com as seguintes impropriedades: (Anexo X - ID nº 0739283) a) Escritura de compra e venda onde existe a seguinte citação: “Pela Outorgada Compradora me foi declarado que se encontra ciente do constante no art. 267, IV, do Provimento nº 16/2010 da COGER/AC, do qual dispõe que: “Art 267. São requisitos documentais inerentes à regularidade de escritura pública que implique transferência de domínio ou de direito relativamente a imóvel, bem assim como constituição de ônus reais: IV apresentação de certidão de ônus reais, assim como certidão de ações reais ou de ações pessoais reipersecutórias relativamente ao imóvel, expedidas pelo Ofício de Registro de Imóveis competente, cujo prazo de eficácia, para esse fim, será de 30 (trinta) dias”. Ocorre que essa citação não pertence ao Provimento 16/2010 como descrito na presente escritura e sim ao Provimento nº 10/2016 da COGER/AC; b) anote-se, ainda, que não obstante a outorgada compradora ter declarado estar ciente das exigências constantes do art. 267, IV, do Provimento nº “16/2010” da COGER/AC é dever do Tabelião e seus prepostos seguirem todas as orientações descritas no Provimento nº 10/2016 da COGER/AC Art. 267. <i>São requisitos documentais inerentes à regularidade de escritura pública que implique transferência de domínio ou de direitos relativamente a imóvel, bem assim como constituição de ônus reais: IV - apresentação de certidão de ônus reais, assim como certidão de ações reais ou de ações pessoais reipersecutórias relativamente ao imóvel, expedidas pelo Ofício de Registro de Imóveis competente, cujo prazo de eficácia, para esse fim, será de 30 (trinta) dias</i>, impossibilitando, assim, a dispensa das referidas certidões.
123	- Iniciado em 03.12.2018

	- Encerrado em 18.01.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
124	- Iniciado em 18.01.2019. - Encerrado em 19.03.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
125	- Iniciado em 19.03.2019. - Encerrado em 13.05.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
126	- Iniciado em 14.05.2019. - Encerrado em 09.07.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
127	- Iniciado em 10.07.2019. - Encerrado em 03.09.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. *-Às fls. 73 constatou-se instrumento lavrado com as seguintes impropriedades: (Anexo XI - ID nº 0739284) a) Escritura de Emancipação Os pais devem comparecer pessoalmente no Cartório de Notas, acompanhado do menor que será emancipado. Porém não consta no presente instrumento a assinatura do outorgado, aceitando a presente emancipação.
128	- Iniciado em 03.09.2019. - Encerrado em 30.10.2019. - Livro encadernado. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
129	- Iniciado em 01.11.2019. - Correicionado até as fls 110. - Possui Termo de Abertura.

Dando prosseguimento, fora correcionado, ainda, o **Livro de Testamento**, do qual se identificaram as seguintes circunstâncias:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	- Iniciado em 16.04.2010. - Correicionado a partir da fl. 43. - Em uso ate a fl. 44. Obs.: No decorrer dos trabalhos foi testemunhado pela equipe de Correição composta pelos servidores Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Jovanny do Nascimento Fogaça a realização de um testamento onde não foram observados os requisitos necessários para a realização do mesmo. (Anexo XII - ID nº 0739285) A - Art. 353. § 3º Para efeitos de testamento, considera-se capaz a pessoa que possa expressar perante o <i>tabelião de notas</i> a sua vontade de forma clara e consciente, independentemente de prova de capacidade clínica ou de atestado médico, que, no entanto, poderá ser exigido se o tabelião de notas entender necessário. (a equipe presenciou que as pessoas que foram até o cartório para fazerem o testamento foram atendidas por um preposto); B - Art. 358. São requisitos essenciais do testamento público: I - ser escrito por <i>tabelião de notas</i> em seu livro próprio, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos; legislação extravagante. 3.ed. rev. Atual. e ampl. da 2.ed. do Código Civil anotado. – São Paulo: RT, 2005. P. 818) II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo <i>tabelião de notas</i> ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do <i>tabelião de notas</i>; III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo <i>tabelião de notas</i>. C - Art. 363. - o <i>tabelião</i>, civil ou militar, ou o comandante ou escrivão, perante quem se fizer, assim como o que fizer ou aprovar o testamento. D - Art. 365. Concluída a lavratura do testamento público com a assinatura do testador, das testemunhas e do <i>tabelião</i>, será entregue traslado ao testador ou ao testamenteiro designado no ato. O testamento foi feito por um preposto e não pelo Tabelião titular da Serventia.

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

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

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal. Com tudo a equipe de correição identificou inconsistências quanto ao preenchimento das informações remtidas a

receita federal, a exemplos temos a DOI nº 2018337968 de 03/12/2018 notou-se a ausência do valor de alienação de R\$ 119.000,00. (**Anexo XIII - ID nº 0739286**)

Assim, **recomenda-se que o Delegatário realize o levantamento das informações cadastradas nas Declarações, no período de novembro de 2018 a novembro de 2019, e realiza as retificações das inconsistências encontradas e encaminhe a Receita Federal do Brasil – RFB.**

13. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário do 1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco que proceda às seguintes providências:

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

2. Oriente seus prepostos no sentido de prestarem informações aos nubentes quando da habilitação de casamento, acerca da necessidade de se observar a legislação vigente quanto à mudanças no sobrenome a ser adotado após a celebração do casamento, sendo permitido apenas o acréscimo do sobrenome do cônjuge, conforme determina o art. 1.565 do Código Civil, bem como caso haja desejo de uma das partes em suprimir qualquer de seus sobrenomes, que estes devem buscar as vias judiciais para tanto;

3. Fazer constar nos respectivos Termos de Encerramento todas as ocorrências identificadas nos Livros de Procuração: 544-P (ausência da fl. 142); 545-P (duplicidade da fl. 105 e ausência do código de validação do selo de fiscalização); 547-P (ausência da fl. 86 e ausência de assinatura do Escrevente Autorizado à fl. 147); 556-P (duplicidade de impressão da fl. 108);

4. Observe estritamente as disposições referentes à consignação, nos instrumentos, dos itens de segurança referentes ao selo de fiscalização (número e código de validação), na forma dos arts. 202 e 202-A, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

5. Apresente justificativas para a lavratura da Procuração lavrada à fl. 181, do Livro 550-P, sem a indicação da idade do outorgante, ou mesmo sem menção à sua data de nascimento, sendo que no instrumento fora informado que o outorgante fora assistido pela sua genitora;

6. Adote as providências necessárias para a encadernação dos livros já encerrados, como forma de obediência à disposição contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016;

7. Apresente justificativas para a lavratura de Escritura Pública de Compra e Venda sem a observância dos requisitos insculpidos no art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016, bem como sobre a consignação, no próprio instrumento, de que a parte Outorgada Compradora estaria “ciente” da ausência do requisito contido no art. 267, IV, do Provimento COGER nº 10/2016 (Livro 122, fls. 70/71);

8. Apresente justificativas para a lavratura de Escritura Pública de Emancipação sem a assinatura do outorgado emancipado (Livro 127, fl. 73);

9. Apresente justificativas para a lavratura de Testamento por preposto, em desconformidade com a disposição contida no art. 1.864, do Código Civil c/c. art. 20, §4º, da Lei 8.935/1994 e c/c art. 358, I, do Provimento COGER nº 10/2016, mesmo estando o Tabelião de Notas presente na Serventia, conforme testemunhado pela Equipe de Correição;

10. Apresente cópia dos Testamentos lavrados no período de 25 a 29.11.2019, bem como apresente cópia da Portaria Interna em nome do funcionário Leonardo Nascimento Nery como Escrevente Autorizado ou Tabelião Substituto;

11. Realize o levantamento das informações cadastradas nas Declarações de Operações Imobiliárias, no período de novembro de 2018 a novembro de 2019, e realize as devidas retificações das inconsistências encontradas, bem como promova o respectivo encaminhamento à Receita Federal do Brasil – RFB.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11, deve o Delegatário comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Transcorrido os prazos supracitados, 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.

Rio Branco-AC, 21 de fevereiro de 2020.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 21/02/2020, às 12:16, 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 **0739273** e o código CRC **3F0D8265**.