



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

## RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE BUJARI**

### 1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Bujari.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

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

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juizes 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.

Tocantemente 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 auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

No tocante aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe de fiscalização descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;

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

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

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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 correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira.

### 3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

#### 3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Bujari, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.188/2015, designou o Sr. *Evaney de Araújo Silva* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 3(três) funcionários, legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
<b>Sérgio Castagna Júnior</b>	1º/04/2016	Escrevente Autorizado
<b>Sérgio Dias de Matos Júnior</b>	1º/04/2016	Auxiliar de Cartório

Jecson Júnior Andrade de Oliveira	02/05/2016	Tabelião e Registrador Substituto
-----------------------------------	------------	-----------------------------------

Com efeito, vê-se anotado no registro funcional de **Jecson Júnior Andrade de Oliveira** como data admissional 09/10/2009, diversamente do que consta do seu contracheque, o qual registra a data de 02/05/2016. **Assim, recomenda-se ao Interino a regularização da referida anotação, retificando os dados necessários.**

Outrossim, da documentação encaminhada para análise, não foi possível identificar se as demais anotações apresentam regularidade e estão atualizadas. Assim, **encaminhe o Sr. Interino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX, cópia do verso de cada página de registros dos funcionários e, considerando o período admissional dos funcionários contratados, apresente planejamento de escala de férias e, acaso algum desses já as tenha usufruído, o respectivo contracheque.**

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).

### 3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso e apto aos Serviços Notariais e de Registros. As instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala do Tabelião/Registrador, 1(uma) sala para arquivo, 1(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

O acervo encontra-se acondicionado em prateleiras e organizado de forma que facilita as buscas e o acesso. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

O mobiliário e equipamentos que guarnecem a Serventia são suficientes para os serviços prestados à comunidade.

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

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

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda. Nesse quesito, destaca-se que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, e tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

### 4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

### 5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se a fixação da tabela de emolumentos no mural de avisos da Serventia, que está em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

### 6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando estes devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

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, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPEAS	APURAÇÃO
NOVEMBRO/2016	R\$38.009,92	R\$31.830,87	R\$6.179,05
DEZEMBRO/2016	R\$20.574,80	R\$20.574,02	R\$0,78
JANEIRO/2017	R\$39.798,50	R\$46.504,83	R\$- 6.706,33
FEVEREIRO/2017	R\$16.993,55	R\$16.744,30	R\$249,25
MARÇO/2017	R\$33.676,65	R\$29.093,82	R\$4.582,83
ABRIL/2017	R\$10.504,12	R\$13.881,93	R\$- 3.377,81

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

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de ordem nº. 001, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 10 de setembro de 2015, e cópia da movimentação do dia 30/04/2017, sendo este registrado como 'sem movimentação'.

Ante a inexistência de informação quanto ao valor total de Depósito Prévio existente em caixa da Serventia, **apresente o Sr. Interino cópia dos últimos 15(quinze) dias de movimentação do referido Livro e, também, extrato bancário para demonstração da existência do respectivo saldo.**

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de Ordem nº 001, contendo 100(cem) folhas, aberto em 10 de setembro de 2015.

Quanto ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro nº de Ordem 005, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 12 de janeiro de 2017, e cópia da folha 125, contendo o termo de comparecimento para reconhecimento por autenticidade nº 1036, realizado em 02/05/2017.

O Interino apresentou certidão, datada de 28 de abril de 2017, declarando que todos os atos praticados pela Serventia são devidamente selados.

Foi apresentado pelo Interino o Balanço Anual relativo ao exercício de 2016, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015. Contudo, considerando a inexistência de informações relativas ao exercício de 2017, ainda que parciais, recomenda-se ao Interino que apresente o balanço anual deste citado ano, considerando os dados já apurados pela Serventia.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de novembro de 2016 a abril de 2017, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
NOVEMBRO/2016	R\$31.928,45	R\$1.861,17	R\$3.720,91	R\$37.510,53	-	R\$38.009,92
DEZEMBRO/2016	R\$18.319,11	R\$1.078,31	R\$2.155,10	R\$21.552,52	-	R\$20.574,80
JANEIRO/2017	R\$38.133,64	R\$2.243,67	R\$4.486,36	R\$44.863,67	R\$44.863,66	R\$39.798,50
FEVEREIRO/2017	R\$13.331,05	R\$784,33	R\$1.568,38	R\$15.683,76	R\$16.616,20	R\$16.993,55
MARÇO/2017	R\$25.945,37	R\$1.527,00	R\$3.052,49	R\$30.524,86	R\$30.524,85	R\$33.676,65
ABRIL/2017	R\$7.215,10	R\$424,69	R\$841,15	R\$8.480,94	R\$9.545,58	R\$10.504,12

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização - GEFEX, a prestação de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que o Interino **apresente justificativas acerca das divergências supracitadas e equacione os valores informados**, no intuito de que estes sejam fidedignos a efetividade dos atos e receitas da Serventia.

**9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, a equipe de correção inspecionou os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período de Outubro/2016 a Abril/2017, sendo este posterior ao da última correção realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Outubro/2016 a Março/2017 junto ao fisco federal.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 04/07/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao portal, possuindo apenas o lote nº 1327, disponibilizado para *download* em 04/10/2017, em uso.

**11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS****11.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO "A" (REGISTRO DE NASCIMENTO)**

Analisados o Livro A-21 a equipe de Correção identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

<b>A-21</b>	Livro iniciado em 28.12..2015. Correição realizada a partir da fl. 96, estando em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.
-------------	--

**11.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):**

Apresentado o Livro **B-05** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
<b>B-05</b>	Livro iniciado em 26.11.2010. A análise dos assentos foi procedida da fl. 229 (duzentos e vinte e nove) a 294 (duzentos e noventa e quatro). Livro em bom estado de conservação.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da Serventia Extrajudicial.

**11.3 DO LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:**

Apresentado o livro **B-004-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
<b>B-04 Auxiliar</b> <b>(em uso)</b>	Livro aberto em 08.02.2011. Encontra-se em uso, contendo <b>41</b> (quarenta e uma) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Fiscalização empreendida da fl. 35 (trinta e cinco) à fl. 41 (quarenta e um); Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

**11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:**

Apresentado o Livro **C-001** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
<b>C-001</b> <b>(em uso)</b>	Livro em uso, iniciado em 13.02.2010, contando com 91 (noventa e uma) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 78 (setenta e oito) até à fl. 91 (noventa e um); Livro regular e em bom estado de conservação.

**11.5 DO LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:**

Apresentado o livro **C-Aux-002** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
<b>C-Auxiliar-002</b> <b>(em uso)</b>	Livro aberto em 29.10.2010 sem quaisquer registros inscritos.

**11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:**

Apresentados os Livro D-004 e D-005, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
<b>D-004</b>	Livro iniciado em 20.12.2010 e encerrado em 07.02.2017, contando com 300 (trezentas) páginas; O Livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.
<b>D-005</b>	Livro aberto em 08.02.2017, “em uso”, contendo 18 (dezoito) páginas. Está em bom estado de conservação até a data da correição.

**11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:**

Apresentado o livro E-001, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001 (em uso)	O livro fora iniciado em 29.10.2010 e, atualmente, conta com 23 (vinte e três) páginas; A correição examinou os atos lavrados a partir da fl. 17 (dezesete). O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

**11.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL**

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados 'por amostragem', aferindo-se as seguintes constatações:

NOIVOS: <b>Timóteo Sales da Cunha e Elis Regina Santos de Souza</b> Casamento realizado no dia: 24.10.2016 Registrado no Livro B-05 folha 251 nº 798 Arquivado dia: 26.10.2016	NOIVOS: <b>Edmilson Felix dos Santos e Maria Celina Barros dos Santos</b> Casamento realizado no dia: 06.01.2017 Registrado no Livro B-05 folha 272 nº 819 Arquivado dia: 10.01.2017
NOIVOS: <b>Efraim Albuquerque da Silva e Betina Silva de Alencar</b> Casamento realizado no dia: 27.09.2016 Registrado no Livro B-05 folha 245 nº 792 Arquivado dia: 28.09.2016	NOIVOS: <b>Cláudio Ricardo Torres e Maria Mercedes Conceição do Nascimento</b> Casamento realizado no dia: 24.06.2016 Registrado no Livro B-05 folha 233 nº 8780 Arquivado dia: 28.06.2016
NOIVOS: <b>Josué Mendonça Lira Fernandes e Giselia Silva Maia</b> Casamento realizado no dia: 06.02.2017 Registrado no Livro B-05 folha 278 nº 825 Arquivado dia: 16.03.2017	NOIVOS: <b>Eduardo Schicovski e Maria Marly do Nascimento Silva</b> Casamento realizado no dia: 10.04.2017 Registrado no Livro B-05 folha 289 nº 836 Arquivado dia: 24.04.2017

**11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL**

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

Em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrais, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

No tocante as demandas afetas aos expedientes recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos(DNV), as Declarações de Óbito(DO) e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

**12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS****12.1 DOS LIVROS DE NOTAS**

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, são 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 Registros deste Estado.

**12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO**

Apresentados os livros 13 a 14 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
13	Livro iniciado em 11.04.2016 e encerrado em 06.03.2017. A correição foi realizada a partir da fl. 45 (quarenta e cinco) até o último ato lavrado à fl. 200 (duzentos).

	Livro em ordem e devidamente encadernado.
14	Livro iniciado em 07.03.2017 e encontra-se em uso. A correção foi realizada até à fl. 40 (quarenta). Livro em ordem.

### 12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 17.04.2014. Correção realizada às fls. 17 e 18 do referido livro. Livro em ordem.

### 12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros 11 e 12, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
11	Livro iniciado em 20.06.2014 e encerrado em 18.08.2016. Correção realizada da fl. 189 (cento e oitenta e nove) a 200 (duzentos). Livro em ordem.
12 (em uso)	Livro iniciado em 18.08.2016, contendo até a data da correção 68 (sessenta e oito) páginas. Livro regular.

### 12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Existente o Livro n. 01 de testamentos com apenas 1(um) ato lavrado.

### 12.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

O reconhecimento de firmas é realizado por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. Referidas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

### 12.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras públicas lavradas às fls. 01, 05, 08, 12 e 60, todas do Livro nº 12, estando os papéis em ordem, o que demonstra que a qualificação dos atos notariais está sendo realizada com observância das normas que regem o Direito Notarial.

### 12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

As declarações de hipossuficiência e os pedidos oriundos dos órgãos públicos estão devidamente arquivados em pastas classificadoras.

### 12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' são enviadas com regularidade à Receita Federal do Brasil.

## 13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

### 13.1. DOS LIVROS Nº 1 - PROTOCOLO (1-B e 1-C):

Apresentado o Livro nº 1, a equipe de correção iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 995.

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

**13.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:**

As matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

As matrículas foram examinadas a partir da numeração 1.260. Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

No tocante aos documentos que instruíram os registros, constatou-se, por amostragem, que a qualificação dos títulos seguem as formalidades e regras afetas aos registros públicos.

**13.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:**

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 559.

No tocante à escrituração do referido livro, restou constatada a regularidade e a observância das formalidades legais.

**13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:**

O indicador real 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.

**13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:**

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

**13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS**

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

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

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, observou-se que a Serventia Extrajudicial procede às consultas e consigna os resultados nos atos praticados, bem ainda atende aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

**13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:**

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

**14. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS****14.1. DOS LIVROS**

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

**14.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

A Correição dos protocolos se deu a partir do protocolo nº 352, fl. 45 (quarenta e cinco), do Livro A-01 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 361, de 12.05.2017. Constatou-se a regularidade do referido livro.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-12 que até a data da Correição possuía 126 (cento e vinte e seis) páginas. Do exame da escrituração, verificou-se a regularidade e a ordem dos registros.

**14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

O Livro para prenotações dos documentos (A-02) foi correccionado até à fl 20, protocolo nº 50, subscrito em 26.04.2017.

Quanto ao livro dos registros, verificou-se os *Livros A-09 e A-10*.

O *Livro A-09* fora iniciado em 17.02.2016 e finalizado em 22.03.2017, seguido do Livro A-10, aberto em 22.03.2016, contendo até a data da correição 35 (trinta e cinco) folhas, cujo último título registrado fora o de nº 156 (Ata de Assembléia Geral de Associação).

**15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS****15.1. DOS LIVROS DE APONTAMENTOS**

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

Examinou-se os atos apontados a partir do protocolo nº 191. No ponto, vale destacar que o resultado das intimações expedidas visando dar ciência ao devedor acerca da apresentação dos títulos para protesto devem ser consignados no bojo do próprio documento, a fim de relatar as ocorrências afetas à intimação, tal qual dia, horários, número de tentativas e outras intercorrências/motivos pertinentes à frustração da intimação.

**15.2 DO LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS:**

Examinaram-se os atos lavrados a partir da página 90(noventa), reputando-se que os protestos subscritos observam as regras prescritas na legislação regente.

**15.3 DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:**

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.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino ao Interino dos Serviços Notariais e Registros de Bujari que proceda às seguintes providências:

**I** - Considerando as divergências indicadas no item 3.1 deste Relatório, deve o Interino deflagrar a regularização das anotações concernentes ao contrato de trabalho do preposto Jecson Júnior Andrade de Oliveira, a fim de retificar a data afeta a data de admissão do empregado;

**II** - Envie cópia cópia do verso de cada página do registro dos funcionários, bem ainda apresente planejamento da escala de férias dos empregados da Serventia Extrajudicial. No caso, ocorrido o usufruto de férias no exercício de 2017, deve o Interino encaminhar cópia dos contracheques devidamente assinados, visando comprovar a quitação das verbas afetas às férias concedidas.

**III** - Encaminhe cópia do livro de Depósitos Prévios concernente à movimentação do mês de dezembro/2017 e janeiro/2018, a fim de verificarmos se os lançamentos estão em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

**IV** - Apresentar o balanço anual do ano de 2017, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

**V** - No tocante às informações contábeis, necessário que o Interino do Serviço de Notas e de Registros deflagre providências para sanear as incongruências constatadas entre os valores informados nos relatórios enviados à Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, visando equacionar os lançamentos afetos à arrecadação da Serventia Extrajudicial;

**VI** - Quanto às intimações decorrentes dos pedidos de protesto de títulos, oriente-se ao Interino que o resultado das intimações expedidas - visando dar ciência ao devedor acerca da apresentação dos títulos para protesto - deve ser consignado no bojo do próprio documento, a fim de relatar as ocorrências afetas à intimação, tal qual dia, horários, número de tentativas e outras intercorrências/motivos pertinentes à frustração da intimação;

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária a Interino dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Bujari, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III e IV supracitados**. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

**Em relação ao item V, deve o Requerido enviar à GEFEX, mensalmente, os documentos solicitados**, visando à equacionalização dos valores declarados no 'relatório de atos praticados' e os lançamentos escriturados no 'Livro de Receitas e Despesas da Serventia Extrajudicial'. No ponto, deverá a Gerência de Fiscalização Extrajudicial certificar nos autos o cumprimento desta determinação e, ainda, analisar a congruência das informações enviadas, a fim de subsidiar as análises deste Órgão acerca da regularidade da escrituração contábil.

**Quanto as orientações assinaladas no item VI** depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 02 de janeiro de 2018.

**Desembargadora Waldirene Cordeiro  
Corregedora-Geral da Justiça**

Rio Branco-AC, 31 de dezembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 02/01/2018, às 17:51, 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 **0330828** e o código CRC **DD65EE9**.