



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 FEIJÓ**

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 Feijó**.

Os trabalhos correccionais 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 correccionais, 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 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.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial Ana Paula Viana procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;
- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do tema 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 ficou a cargo da 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 correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Feijó, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.144-6, encontra-se delegado a *Silvano Decarli*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.567/2010.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 06 (seis) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Antônio Carlos Pereira da Silva Júnior	26/04/2016	Auxiliar de Cartório
Cristina da Rocha Nunes de Souza	1º/06/2011	Escrevente
Darcleone dos Santos da Silva	09/01/2017	Escrevente

Jennifer Maria Gomes Pinheiro de Oliveira	1º/05/2012	Escrevente
Maria Gleiciane de Sousa Macedo	14/03/2016	Auxiliar de Cartório
Pedro Wisley Ferreira Cavalcante	16/08/2016	Auxiliar de Cartório

Verifica-se que a maioria dos dados trabalhistas está atualizada no Livro de Funcionários. Contudo, nota-se que o nome da funcionária Jennifer Maria foi acrescido do sobrenome “de Oliveira” sem registro da referida alteração, como também o campo relativo a alteração de salário possui apenas a indicação da data ‘01/01/16’ sem descrever o novo valor salarial; ainda, nos campos de contribuição sindical e férias concedidas ainda não há registro dos dados do exercício de 2016. Pontua-se que a Gefex só recepcionou cópias frente e verso do Livro de Funcionários dos registros de **Cristina da Rocha Nunes de Souza e Jennifer Maria Gomes Pinheiro**.

Assim, como boa prática, recomenda-se ao Sr. Delegatário que proceda a atualização dos dados dos registros no Livro de Funcionários, encaminhando cópia do verdo dos registros dos ‘faltantes’, qual seja, os colaboradores Antonio Carlos Pereira da Silva Junior, Darleone dos Santos da Silva, Maria Gleiciane de Sousa Macedo e Pedro Wisley Ferreira Cavalcante.

Quanto aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados 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

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizadas da seguinte forma:

- a) Sala de atendimento ao público em geral;
- b) Sala de atendimentos interno;
- c) Espaço para arquivo de livros e documentos.

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 banheiro disponibilizado aos usuários encontra-se adequado e o mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral é suficiente para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se dispor a Serventia de senhas para o atendimento, fato que enseja 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, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

No tocante ao estacionamento, verificou-se o uso pelos usuários dos serviços da via pública, e no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

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, no decorrer da Correição Ordinária, viu-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

A Serventia recolhe 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.

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

Do exame do acervo, 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’, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Entretanto, considerando que fora apresentado somente o movimento do dia 31/05/2017 e os respectivos totalizadores mensais, e, ainda, diante da baixa legibilidade do arquivo, não fora possível a análise completa dos lançamentos. Logo, **recomenda-se ao Delegatário que providencie o envio de cópias do Livro de Receitas e Despesas relativas ao período de Junho/2016 a dezembro/2017 com os totalizadores mensais.**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de ordem nº. 003, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 26 de outubro de 2016, e cópia da movimentação do dia 31/05/2017, que aponta saldo de R\$ 1.541,14 (mil quinhentos e quarenta e um reais e quatorze centavos).

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 13 de maio de 2015, e cópia de folha com anotação das últimas correções realizadas.

Quanto ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro número de ordem 22, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 28 de março de 2017, e cópia do termo de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade nº 7706, realizado em 31/05/2017. Contudo, não é possível precisar a numeração da referida folha. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que encaminhe nova imagem da respectiva folha e, caso não seja numerada, que providencie a numeração das folhas do respectivo Livro.**

O Delegatário informou a inexistência de atos não selados na Serventia.

Considerando que o Delegatário não apresentou o Balanço Anual da Serventia Extrajudicial, necessário se faz a apresentação dos lançamentos referente ao exercício de 2017, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

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 busca analisar os lançamentos relativos ao período de junho de 2016 a junho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. **Contudo, em razão de não termos recepcionado os totalizadores mensais de forma sintetizada, tal análise restou prejudicada.**

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
JUNHO/2016	53.318,63	3.212,35	5.155,00	61.685,98	
JULHO/2016	56.407,23	3.341,33	6.682,42	66.430,98	
AGOSTO/2016	28.474,28	1.675,31	3.351,13	33.500,72	
SETEMBRO/2016	52.523,90	3.092,45	6.179,02	61.795,37	
OUTUBRO/2016	28.780,97	1.675,00	3.324,93	33.780,90	
NOVEMBRO/2016	37.200,84	2.191,30	4.052,99	43.445,13	
DEZEMBRO/2016	41.840,69	2.496,63	4.926,93	49.264,25	
JANEIRO/2017	31.094,77	1.830,50	3.658,48	36.583,75	
FEVEREIRO/2017	44.529,59	2.622,60	5.246,42	52.398,61	
MARÇO/2017	46.748,55	2.735,92	5.469,23	54.953,70	
ABRIL/2017	23.336,70	1.373,06	2.743,82	27.453,58	
MAIO/2017	34.959,90	2.057,71	4.113,08	41.130,69	
JUNHO/2017	25.682,98	1.512,45	3.021,71	30.217,14	

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. Entretanto, a Serventia encaminhou à Gerência comprovantes de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente as competências de Junho, Julho e Setembro de 2016, que se denota fazer parte de um acordo realizado em sete parcelas. Logo, **recomenda-se ao Delegatário que encaminhe à Corregedoria certidão negativa atualizada relativa ao ISSQN.**

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário, foi recepcionado somente a guia e comprovante de pagamento relativo a primeira quota de IRPF/2017, com vencimento em 28/04/2017, e seu comprovante de pagamento. **Recomenda-se, pois, seja enviado os comprovantes de recolhimento mensal relativos ao 'Carnê Leão' alusivo a todo o período correccionado ou apresente certidão atestando a quitação do período.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 09/10/2013 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.

Por fim, que a Serventia só possui um lote de selos em uso nº 1335, dispondo de 1.310 (mil trezentos e dez) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 17/10/2017.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO “A” (REGISTRO DE NASCIMENTO)

Analisados os Livros A-82 ao A-85, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-82	Livro iniciado em 04.03.2016 e encerrado em 04.07.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 277 (duzentos e setenta e sete), estando em bom estado de conservação.
A-83	Livro iniciado em 04.07.2016 e encerrado em 21.11.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Livro considerado regular e em bom estado de conservação.
A-84	Livro iniciado em 21.11.2016 e encerrado em 29.03.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Livro considerado regular e em bom estado de conservação.
A-85	Livro aberto em 29.03.2016, em uso, contendo até a data da Correição 295 (duzentos e noventa e cinco) páginas. Livro considerado regular e em bom estado de conservação.
A - 007 - Especial	Livro iniciado em 17.04.2010, em uso, contendo 48 (quarenta e oito) folhas. Regular e em bom estado de conservação.

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

Apresentado os Livros B-08 e B-09 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-08	Livro iniciado em 21.03.2016 e encerrado em 17.05.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 256 (duzentos e cinquenta e seis), estando em bom estado de conservação. O livro está em bom estado de conservação.
B-09	Livro considerado regular e em bom estado de conservação

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

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

Apresentado o livro B-002-Auxiliar (em uso) e B-E-002, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-02 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 253 (duzentos e cinquenta e três) folhas até a data da Correição Extrajudicial. Correição realizada a partir da fl. 173 (cento e setenta e três); Em bom estado de conservação até a data da Correição.
B-E-002 (Especial)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 134 (cento e trinta e quatro) folhas até a data da Correição Extrajudicial. Livro considerado regular e em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado os Livros C-007 e C-008 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-007	Livro iniciado em 16.07.2014 e encerrado em 25.04.2017, contando com 300 (trezentas) folhas ; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 212 (duzentos e doze); Livro regular e em bom estado de conservação.
C-008	Livro em uso, iniciado em 25.04.2017, contando com 32 (trinta e duas) folhas até a data da Correição; 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
C-Auxiliar-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 22.10.2001, contando com 146 (cento e quarenta e seis) folhas até a data da correição; A análise do livro foi realizada da fl. 114 a fl.119. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o Livro D-006, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-006	Livro em uso, iniciado em 20.06.2016, contando com 168 (cento e sessenta e oito) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 51 (cinquenta e um); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro E-002, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002 (em uso)	O livro fora iniciado em 11.04.2014 e, atualmente, conta com 103 (cento e três) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 53 (cinquenta e três); 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: BENEDITO ALVES CORREIA e MARIA LUSANIRA DA SILVA NASCIMENTO - casamento registrado no Livro B-08, fls. 243, n. 2.290, realizado dia 24.06.2016 (arquivado).	Noivos: RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA COSTA e FRANCISCA FERREIRA DA COSTA - Casamento registrado no Livro B-08, fls. 192, n. 2239, realizado dia 24.06.2016 (arquivado).
Noivos: EDIVALDO TAVARES BARBOSA e MARIA ERLANIA DA SILVA AGUIAR - casamento registrado no Livro B-08, fls. 205, n. 2252, realizado dia 06.05.2016 (arquivado).	Noivos: PEDRO DOROTEU DE SOUSA e MARIA DE LOURDES MOURA DE SOUSA - Casamento registrado no Livro B-08, fls. 199, n. 2246, realizado dia 30.05.2016 (arquivado).
Noivos: JOSÉ MARIA MOREIRA XIMENES DA SILVA e MARIA ROSINEIA GOMES DA SILVA. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 227, n. 2274, realizado dia 24.06.2016 (arquivado).	Noivos: FRANCISCO SILVA DE FRANÇA e MARIA IVANILDA SOARES DE FRANÇA - Casamento registrado no Livro B-08, fls. 224, n. 2271, realizado dia 24.06.2016 (arquivado).

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.

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrados, 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 (duzentas), 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 11 a 116 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
111	Livro iniciado em 06.06.2016 e encerrado em 02.08.2016. A correção foi realizada a partir da fl. 85. Livro em ordem e devidamente encadernado.
112	Livro iniciado em 02.08.2016 e encerrado em 1º.11.2016. A correção foi realizada das fls. 1 a 200. Livro em ordem e devidamente encadernado.
113	Livro iniciado em 03.11.2016 e encerrado em 31.01.2017. A correção foi realizada das fls. 1 a 200. Verificou-se equívocos na ordem de arquivamento das folhas (fl. 81 e 83, bem ainda, fls. 144 e 145). Livro fíndo e encadernado.
114	Livro iniciado em 31.01.2017 e encerrado em 05.04.2017. A correção foi realizada das fls. 1 a 200. Livro em ordem e devidamente encadernado
115	Livro iniciado em 05.04.2017 e encerrado em 13.06.2017. A correção foi realizada das fls. 1 a 200. Livro em ordem e devidamente encadernado
116	Livro iniciado em 13.06.2017, em uso, contando com 124 (cento e vinte e quatro) folhas até a data da correção. A correção foi realizada das fls. 1 a 124. Livro em ordem.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 02, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
02 (em uso)	Livro iniciado em 26.10.2006, contendo 67 (sessenta e sete) folhas até a data da Correção. Correção empreendida à partir da fl. 56 (cinquenta e seis).

	Livro em ordem.
--	-----------------

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 33 ao 35, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
33	O livro foi iniciado em 07.01.2016 e encerrado em 07.07.2016. Correição iniciada à partir da fl. 184 (cento e oitenta e quatro). Livro em ordem.
34	O livro foi iniciado em 07.07.2016 e encerrado em 09.12.2016. Livro em ordem.
35	Livro iniciado em 13.12.2016, em uso, contando com 193 (cento e noventa e três) folhas até a data de correição. Livro em ordem.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Foram observadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 30.12.1996, em uso, contendo 02 páginas até a data da Correição. Atos considerados regulares.

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. As 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 pública lavradas nos livros 33 ao 35, estando todos os documentos em ordem.

Foram analisados os documentos lavrados à fl. 190 do Livro nº 33; às fls. 06, 81, 104, 125, 140, 151, 158, todas do Livro nº 34; assim como às fls, 62, 99, 105, 159, 168, todas do Livro nº 35.

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. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

A análise do livro de Protocolo do Serviço de Registro de Imóveis se deu a partir do protocolo nº 9.183, constatando-se que a escrituração do referido livro encontra-se em consonância com as regras afetas aos Registros Públicos e as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame a partir da ficha de nº 1.926. 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 1.367.

A escrituração do referido livro foi considerada escoreta, eis que observadas as formalidades e exigências prescritas nas normas que regem o Direito Registral.

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 as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas 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 da fl. 45 (quarenta e cinco) seguindo-se até a fl. 62 (sessenta e dois), tendo sido examinado os atos prenotados até o protocolo de nº 504, de 28.06.2017.

Da análise do livro supracitado, constatou-se a regularidade das anotações inscritas.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-10 destinado aos registros dos títulos apresentados. A fiscalização fora realizada da fl. 20 (vinte) à fl. 189 (cento e oitenta e nove), examinando-se os títulos registrados até o dia 29.06.2017.

Registros lavrados com observância das normas que regem os Registros Públicos.

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi correccionado da fl. 35 (trinta e cinco) à fl. 51 (cinquenta e uma), tendo como último título prenotado o de nº 2.203.

Apresentado o Livro A-14 e A-15 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-14	Iniciada a correição à fl. 200 (duzentos), seguindo-se até a fl. 294 (duzentos e noventa e quatro). Livro em ordem.
A- 15 (em uso)	Livro Iniciado em 22.07.2016, “em uso”, contendo até a data da correição 134 (cento e trinta e quatro) folhas. A fiscalização fora procedida nos registros inscritos até o dia 14.07.2017. Livro em ordem.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. DOS LIVROS

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 os Livros nº 04 e 05, sendo verificadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
04	Livro iniciado em 13.07.2016 e encerrado em 28.06.2016. Livro em ordem.
05	Livro iniciado em 28.06.2017, em uso, contendo ate a data da correição 23 (vinte e três) folhas. Examinado at'eo protocolo de nº 5.798. Livro em ordem.

Apresentado o livro nº 20 ao nº 31 (em uso) verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
20	Livro iniciado em 10.06.2016, contendo 200 (duzentas) folhas. Fiscalização empreendida à partir da fl. 84 (oitenta e quatro). Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
21	Livro iniciado em 11.07.2016 e encerrado em 17.08.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
22	Livro iniciado em 18.08.2016 e encerrado em 17.10.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
23	Livro iniciado em 17.10.2016 e encerrado em 24.10.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
24	Livro iniciado em 24.10.2016 e encerrado em 23.11.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
25	Livro iniciado em 23.11.2016 e encerrado em 20.12.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
26	Livro iniciado em 20.12.2016 e encerrado em 26.01.2016. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
27	Livro iniciado em 26.01.2017 e encerrado em 21.02.2017. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
28	Livro iniciado em 21.02.2017 e encerrado em 28.03.2017. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
29	Livro iniciado em 28.03.2017 e encerrado em 16.05.2017. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
30	Livro iniciado em 16.05.2017 e encerrado em 21.06.2017. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
31	Livro iniciado em 25.07.2017, em uso, contando com 26 (vinte e seis) páginas até a data da Correição. Escrituração considerada regular.

15.2. 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 Delegatário dos Serviços Notariais e Registros que providencie:

I - a regularização dos registros concernentes aos contratos de trabalho dos prepostos da Serventia Extrajudicial, promovendo a atualização cadastral (CTPS e Livros de Empregados) dos seus colaboradores e dos respectivos salários, contribuição sindical, férias, dentre outros elementos afetos à legislação trabalhista;

II - encaminhe cópia à Corregedoria-Geral da Justiça dos Contratos de Trabalho dos empregados (CTPS) e do livro de empregados, para averiguação do cumprimento das orientações assinaladas no item supracitado;

III - remeta à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' referente ao período de Junho/2016 a Dezembro/2017, contabilizados os totalizadores mensais das receitas e despesas da Serventia Extrajudicial;

IV - promova a numeração das folhas e as rubrique, do Livro destinado ao registro dos usuários que buscam o serviço "Reconhecimento por Autenticidade";

V - apresente o Balanço Anual dos exercícios 2017, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

VI - envie documentos que demonstrem a regularidade e quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN para o período que compreende os meses de Junho/2016 a Dezembro/2017;

VII - comprove o pagamento do Imposto relativo à renda auferida no exercício de 2017, ressaltando que a referida obrigação deve ser paga mediante carnê lêo (mensal);

VIII - observe, considerando as ocorrências assinaladas no item 12.2 (Livro nº 113), a sequência numérica das folhas, antes da encadernação dos livros, a fim de obstar eventual desordem no livro;

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Delegatário dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Feijó, **notificando-o para que no prazo de 30(trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV, V, VI e VII**. 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 VIII**, o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correccional.

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

Publique-se este documento.

Rio Branco, 09 de janeiro de 2018.

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

Rio Branco-AC, 02 de janeiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 09/01/2018, às 17:53, 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 **0330830** e o código CRC **D8624FE8**.