



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE MÂNCIO LIMA

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE MÂNCIO LIMA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE MÂNCIO LIMA

DELEGATÁRIA: SHARON CARDOSO CÂNDIDO DE OLIVEIRA

ENDEREÇO

**AVENIDA JAPIIM, Nº 1171, SALA 9 – GALERIA SÃO SEBASTIÃO
BAIRRO CENTRO**

TELEFONE: (68) 3343-1696

e-mail: cartoriomanciolima@hotmail.com

CNPJ: 11.838.399/0001-09

Data da Instalação: 21/10/2010

Período da correição: 08 de julho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 (Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre), na data de 08 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Mâncio Lima, situado à Avenida Japiim, nº 1171, sala 9 – Galeria São Sebastião - Bairro Centro, cidade de Mâncio Lima-AC.

A equipe de fiscalização - Desembargadora Regina Ferrari (Corregedora-Geral da Justiça), Dr. Leandro Leri Gross (Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça), bem ainda pelas servidoras *Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt* - compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia oito, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante a Sra. *Sharon Cardoso Cândido de Oliveira*, Delegatária, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, contendo o calendário das Correições Ordinárias das Serventias instaladas no interior do Estado.

Da mesma forma, deflagraram-se providências para cientificar os Juízes Corregedores Permanentes dos Serviços Notariais e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC, assim como os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, visando verificar 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, assim como por meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório para expor suas reclamações e elogios.

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

Tocantemente à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição (vide anexo nº 01), que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A serventia extrajudicial encontra-se delegada à *Sharon Cardoso Cândido de Oliveira*, designada por meio da Portaria nº 1.148/2010, do Tribunal de Justiça.

A titular dos serviços permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

Considerando as informações apuradas pela equipe de Correição no âmbito da Comarca de Mâncio Lima, denota-se que a Delegatária continua residindo na cidade Porto Velho/RO, deslocando-se mensalmente ou bimestralmente até Mâncio Lima. Não obstante a situação constatada, a Titular alega que acompanha as atividades desenvolvidas na Serventia diariamente.

O cartório conta com 02 (dois) funcionários, todos legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função
Fabiula Silva de Almeida	02/07/2012	Escrevente
Maressa da Silva Maria Reis	01/09/201	Tabeliã Substituta

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, estando todos devidamente arquivados nas dependências da Serventia.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boa acomodação. Contudo, o ambiente não é dividido, possuindo 01 (um) banheiro ao fundo da sala da serventia, que atende os funcionários e os usuários do cartório, inexistindo estrutura de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais.

O trabalho da serventia funciona em um único recinto, onde são realizados os atendimentos e os atos registraes e notariaes. Convém ressaltar que o arquivo de livros e documentos encontra-se acomodado em estantes e armários.



Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na rua em frente da sede da Serventia, que parece ser suficiente em relação à demanda verificada no dia de correição.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário afeto à realização dos serviços é de qualidade razoável e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando com 03 (três) computadores, 03 (três) impressoras, mesas identificadas por tipo de serviço e cadeiras. No tocante à estrutura para acondicionar o acervo da Serventia, observa-se que o quantitativo de armários não é suficiente para o arquivamento das fichas, livros e documentos, sendo necessária a deflagração de providências visando à expansão da referida estrutura.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros.

Ressalte-se que a Serventia não conta com sistema de segurança eletrônica ou câmeras para monitoramento.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O público é atendido das 8h às 16h, restando o horário de atendimento afixado na porta de entrada da Serventia. Sobremais, segundo informação prestada pela Titular do Cartório, após esse horário, os prepostos laboram até as 18h, em regime de expediente interno.

A Serventia não utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, não sendo detectado, todavia, qualquer incidente relacionado com a demora no atendimento durante o período de correição.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada na parede de entrada da sala, local onde funciona o cartório, conforme determina o artigo 18, VII, do Provimento COGER nº. 10/2016.



7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando 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.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **15.392-4** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou, para segurança e regularidade, ser indispensável que em caso de reconhecimento por autenticidade o comparecimento do usuário fique indubitavelmente documentado mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia apresentou o livro supracitado, sendo necessários esforços para melhor escrituração, a fim de concatenar informações concernentes à qualificação da parte comparecente, tais quais número do documento de identidade e CPF, estado civil, sexo, hora e data do comparecimento, natureza do ato, recomendando-se que seja colhida amostra da assinatura ficha-padrão.

10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

Com esteio no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016, orientou-se ao oficial designado que a Serventia deve dispor dos seguintes livros administrativos, salvo os previstos em lei especial:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;



c) Controle de Depósito Prévio.

Os livros previstos no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016 serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pela Titular, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta da Titular, ainda quando escriturado por um seu preposto.

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo a Delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, sendo que o seu termo de abertura é datado de 12/11/2015, devidamente escriturado conforme cópias enviadas a Gerencia de Fiscalização Extrajudicial – GEFEX.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado, por meio de uma planilha eletrônica.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela Delegatária, tendo o termo de abertura datado de 03/10/2014, não constando qualquer anotação que mereça atenção especial por parte desta equipe de correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1 LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-43 e A-44, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-043	- Iniciado em 27.10.2014 e encerrado em 29.01.2016, com 200 (duzentas) folhas; - Objeto de correção a partir da fl. 172 (cento e setenta e dois); - Livro considerado em ordem.
A-044	Iniciado em 29.01.2016 “em uso” com 52 (cinquenta e duas) folhas. Em ordem.

Obs: Os índices dos Livros são feitos separados em ordem numérica.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentado o Livro B-009, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-009	- Iniciado em 29.11.2014 (em uso) com 148 (cento e quarenta e oito) folhas; - Objeto de correção a partir da fl. 103 (cento e três); - Livro considerado em ordem.

Obs: Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras à tarde na Sede do Cartório.

11.3 LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentado o livro B-Auxiliar-001, constatou-se:

B-001 Auxiliar	- Iniciado em 10.11.2015, não contendo nenhum registro de casamento religioso.
---------------------------	--



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO

Apresentado o Livro C-003 e C-AUX-001, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-003	- Iniciado em 31.07.2013 (em uso), com 108 (cento e oito) folhas; - Objeto de correição a partir da fl. 096 (noventa e seis); - Livro considerado em ordem.
C - Auxiliar 001	- Iniciado em 26.08.2010 (em uso), com 08 (oito) folhas; - Objeto de correição a partir de fl. 08 (oito). - Livro considerado em ordem.

11.5 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS

Apresentado o livro **D-003 e D-004**, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-003	- Iniciado em 29.11.2014 e encerrado 28.04.2016, com 200 (duzentas) folhas; - Objeto de correição a partir da fl. 160 (cento e sessenta); - Livro considerado em ordem.
D-004	- Iniciado em 28.04.2016 (em uso), contendo 06 (seis) folhas até a data da correição; - Livro considerado em ordem.



11.6 LIVRO “E” – REGISTRO DE SENTENÇA

Apresentado o Livro **E-001**, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-001	- Iniciado em 15.07.2010 (em uso) com 38 (trinta e oito) folhas; - Objeto de correição a partir da fl. 029 (vinte e nove); - Livro considerado em ordem.

11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram Correicionados por amostragem, constatando-se as seguintes ocorrências:

- Nos casamentos abaixo relacionados, verificou-se que os nubentes optaram pelo Regime de **Comunhão Universal de Bens**, porém os autos de Habilitação não apresentam registros de que fora lavrada a respectiva Escritura Pública afeta ao Pacto Antenupcial, condição indispensável para o atendimento da demanda requestada pelos usuários, consoante determinação contida no art. 1.640, parágrafo único, do Código Civil c/c art. 687 do Código de Normas dos Serviços Notariais do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016).



JOSÉ CRISTOVÃO DE OLIVEIRA e MARIA DE JESUS PEREIRA DA SILVA

(casamento registrado no Livro B-09, fl. 102, nº de ordem 1.940, no dia 06.11.2015)

ANTONIO ROBSON GAMA DA SILVA e MICHELLE DE MENDONÇA OLIVEIRA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 069, nº de ordem 1.691, no dia 23.09.2014)

AURIETE DA SILVA ARAÚJO e MARIA GORETE AMARAL DOS SANTOS

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 069, nº de ordem 1.703, no dia 06.06.2014)

EDGAR JESUS DE OLIVEIRA e DAMIANA LEANDRO GOMES

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 063 nº de ordem 1.701, no dia: 06.06.2014)

EVANDRO ELEUTÉRIO DA SILVA e ELITA COSTA DA CRUZ

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 062, nº de ordem 1.700, no dia 06.06.2014)

ELIZEU MAIA DE ARAÚJO e LINDOMAR NASCIMENTO DA COSTA

(casamento registrado no Livro B-09, fl. 100, nº de ordem 1.938, no dia 28.10.2015)

ELISSANDRO PINHEIRO DE SOUZA e ODILENE MENDONÇA DE SENA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 097, nº de ordem 1.699 no dia 02.09.2014)

EDILSON DE ARAÚJO COSTA e MOISA RODRIGUES DOS SANTOS

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 077, nº de ordem 1.715, no dia 22.08.2014)

EDILSON VIEIRA DA SILVA e IRIA MARIA DA ROCHA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 083, nº de ordem 1.721, no dia 12.09.2014)

ANTONIO MAGNO MARTINS UCHÔA e RENATA JUVENCIO DE LIMA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 070, nº de ordem 1.708, no dia 11.07.2014)

DHEILYSON BENITES FEITOZA e ANTONIA QUEILA GAMA DA SILVA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 071, nº de ordem 1.709, no dia 11.07.2014)

ERLENIZIO CHAVES PINHEIRO e FRANCISCA BATISTA DA SILVA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 072, nº de ordem 1.710, no dia 11.07.2014)

JENIVAL DE MORAES PINHEIRO e MARIA JALUZA SILVA LIMA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 059, nº de ordem 1.697, no dia 09.09.2014)

CLEITON GAMA DA SILVA e DELCIVANE DE ALBUQUERQUE PINHEIRO

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 058, nº de ordem 1.696, no dia 09.05.2014)

FRANCISCO DAS CHAGAS NASCIMENTO DOS SANTOS e MARIA CRISTINA FERREIRA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 059, nº de ordem 1.692, no dia 04.04.2014)

EDVALDO FERNANDES DO CARMO e SIMONE MENEZES DO NASCIMENTO

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 055, nº de ordem 1.693, no dia 04.04.2014)

FRANCISCO JOSÉ TORRES CANDIDO e GERCIANE OLIVEIRA BASTOS

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 093, nº de ordem 1.731, no dia 14.11.2014)

CARLOS ANDRÉ SANTOS DA SILVA e GABRIELA DE SOUZA ARAÚJO

(casamento registrado no Livro B-09, fl. 043, nº de ordem 1.881, no dia 18.12.2014)

FRANCIONE DA COSTA MOREIRA e AMALHA DOS SANTOS OLIVEIRA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 088, nº de ordem 1.726, no dia 10.10.2014)

CLAUDECIR DA COSTA MUNIZ e MAURINETE OLIVEIRA DIAS

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 080, nº de ordem 1.718, no dia 29.08.2014)

ADEJAMIS DIAS DA CONCEIÇÃO MOURA e MARIA IVANICE CONCEIÇÃO NASCIMENTO

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 090, nº de ordem 1.728, no dia 24.10.2014)

CLEILSON DE MOURA PINHEIRO e ANA LEIDE CRUZ DE SOUZA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

(casamento registrado no Livro B-09, fl. 045 nº de ordem 1.883, no dia 18.12.2014)

ELIELSON PEREIRA DE LIMA e FRANCISCA CLEANE DA SILVA SABINO

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 069, nº de ordem 1.707, no dia 20.06.2014)

- Nos casamentos abaixo relacionados, verificou-se que o estado civil dos nubentes impedia a formalização do casamento, porquanto, com base na documentação analisada, constatou-se que um deles estava separado judicialmente, condição jurídica considerada que enseja impedimento para contrair novas núpcias, nos termos do art. 1.521, inciso VI, do Código Civil.

Nessa senda, convém mencionar que o entendimento doutrinário e jurisprudencial define que a “separação judicial” põe fim apenas à sociedade conjugal. Ou seja, o vínculo jurídico criado pelo casamento só pode ser desfeito pela morte de um dos cônjuges, pelo divórcio ou pela sentença que declara nulidade do mesmo. Assim, a pessoa que se encontra separada quer seja de fato, quer seja judicialmente, ainda está legalmente casada, e, portanto, não pode contrair novas núpcias, sob pena de incorrer no crime de bigamia. Não obstante, a pessoa separada pode constituir outra família sob a forma de união estável, o que é permitido por lei.

(Anexo nº 02)



JOSÉ ROBERTO LOPES DO NASCIMENTO e LUCINÉIA OLIVEIRA DA SILVA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 071, nº de ordem 1.709, no dia 11.07.2014)
noivo encontra-se separado judicialmente (anexo nº 02)

MARLON CHARLES SALES DE SOUZA e MARIA ARAÚJO DA SILVA LIMA

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 092, nº de ordem 1.730, no dia 31.10.2014)
noivo encontra-se separado judicialmente (anexo nº 02).

FRANCISCO HILARIO CORREIA DOS SANTOS e MARIA AIDA SILVA DA CONCEIÇÃO

(casamento registrado no Livro B-08, fl. 056, nº de ordem 1.694, no dia 07.04.2014)
noiva encontra-se separada judicialmente e não divorciado (anexo nº 02).



11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas são cumpridas as determinações insertas no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, os Mandados de Averbações, as Retificações e os Termos de Reconhecimento de Paternidade estão devidamente cumpridos e arquivados.

Os Relatórios encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, estão arquivados em pastas. Destes, todos são arquivados mensalmente, exceto o remetido ao IBGE, porquanto é enviado e arquivado trimestralmente.

As D.N.V. (Declaração de Nascido Vivo) e D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se arquivadas em pastas acondicionadas em caixas-arquivo de material poliondas, assim como os processos de habilitação para casamento civil.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

Os atos do cartório são registrados em sistema Word.

Apresentados os livros de procurações nº 23 a nº 25 de Procurações (em uso), constatou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
23	<ul style="list-style-type: none">- Iniciado em 02.07.2015 e encerrado em 12.01.2016;- Livro não encadernado;- Livro não possui índice;- Termo de Abertura e Encerramento em ordem;- Livro correicionado a partir da f. 144 (cento e quarenta e quatro);- Às fls. 197 e 198 não consta a identificação do uso do selo de fiscalização;
24	<ul style="list-style-type: none">- Iniciado em 12.01.2016 e encerrado em 01.06.2016;- Livro não encadernado;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<ul style="list-style-type: none">- Não possui índice- Termo de Abertura e Encerramento em ordem;- À fl. 07 (Anexo nº 03) há divergência no valor do instrumento, pois no texto da procuração consta a cobrança de emolumentos no valor de R\$ 34,30 (trinta e quatro reais e trinta centavos), porém na descrição do selo de fiscalização aparece o valor de RS 8,20 (oito reais e vinte centavos);- À fl. Fl. 12 (Anexo nº 03) há divergência no valor descrito no texto da procuração (R\$ 36,13) quanto ao que consta nos selos de fiscalização vinculados ao ato (R\$ 34,30 + R\$8,20);- À fl. 56 (Anexo nº 03), por meio do selo de fiscalização, verifica-se que a cobrança feita ao usuário está incorreta, porquanto o ato lavrado refere-se à Pessoa Física, contudo os emolumentos cobrados correspondem ao valor para procuração realizadas por Pessoa Jurídica (R\$42,40);- À fl. 104 (Anexo nº 03) fora cobrado pela procuração somente o valor correspondente a um excedente (RS 8,20), faltando o valor correspondente ao instrumento em si.
25 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 02.06.2016, em uso, contendo 73 (setenta e três) folhas até a data da Correição Geral;- Livro em ordem.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado um único livro (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 14.06.2010;- Termo de abertura em ordem, contendo 05 (cinco) folhas até a data da correição.



12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 06 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
06	- Livro iniciado em 03.11.2015; contendo 60 (sessenta) folhas até a data da correição; - Livro em ordem.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Termo de Abertura datado de 14.03.2014 e até a data da correição não havia lavratura de nenhum testamento.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

Os cartões estão organizados em ordem alfabética dos quais são digitalizados os novos cartões. Os restantes dos cartões serão digitalizados conforme a procura.

A Serventia conta com Livro que visa registrar o comparecimento dos usuários que buscam o reconhecimento de firma por autenticidade, ressaltando que a Titular deve empreender esforços para melhorar a escrituração, a fim de concatenar informações concernentes à qualificação da parte comparecente, tais quais número do documento de identidade e CPF, estado civil, sexo, hora e data do comparecimento, natureza do ato, recomendando-se que seja colhida amostra da assinatura ficha-padrão.

12.7. INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escritura públicas lavradas na Serventia Extrajudicial, constatando-se as seguintes impropriedades:

LIVRO	FOLHAS
06	- Da análise dos documentos apresentados, nas hipóteses da lavratura de Escritura de alienação de imóvel rural, verificou-se a recorrente falta de exigência do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR mais recente, emitido pelo INCRA, documento indispensável para tal ato jurídico, consoante premissas estabelecidas no art. 283, inciso I, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre.



12.8. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

As Declarações de hipossuficiência e os ofícios oriundos dos Órgãos Públicos estão arquivados em pastas classificadoras.

13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) foram devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil.

14. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO

O livro de protocolo do Serviço de Imóvel fora analisado a partir da prenotação nº 706, de 17.11.2015. O livro conta com 142 (cento e vinte e nove) folhas até a data da correição, apresentando a última inscrição sob o nº **756**, efetivada em 22.06.2016.

Após o exame do referido livro, a equipe de correição considerou em ordem sua escrituração e organização.

14.2 LIVRO “2” - REGISTRO GERAL

As matrículas estão acondicionadas em sistema de fichas. A análise do acervo considerou as Matrículas insertas entre a ordem nº **573** até nº **578** (12.04.2016), restando verificado que os registros examinados encontram-se em ordem.

14.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR

Todas as matrículas que continham no Livro 3-A, iniciado em 02.08.1994, foram transportadas para o Sistema de Fichas, figurando como última matrícula a de nº **100**, inscrita em 14.04.2016.

Do exame do referido acervo, denota-se que os registros estão sendo escorreitamente escriturados e em ordem.



14.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL

O indicador real é feito no Word e consta no Sistema de ficha.

14.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL

O indicador pessoal é feito no Word e consta no Sistema de Ficha.

14.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS

O livro foi iniciado em 02.10.2004, folhas soltas, não contém nenhum registro.

14.7. LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (LEI Nº 6.024 DE 13.03.74)

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia, sendo que, para os casos de existência de bens, as averbações são feitas à margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

14.8. REGISTRO ELETRÔNICO

Não obstante a serventia estar cadastrada junto ao sistema "Central Registradores de Imóveis" administrado pela ARISP, verificou-se que ainda não introduziu as informações concernentes ao indicador pessoal, nem tampouco os dados afetos à base de informações integrantes do sistema imobiliário, tais quais nome e números do CPF/MF ou CNPJ/MF, relacionados às matrículas dos imóveis inscritos a partir de 1º de janeiro de 1976. Nesse ponto, convém destacar que a ANOREG/AC está implantando a Central de Registro Eletrônica do Estado do Acre, razão pela qual tal demanda será apreciada em procedimento administrativo instaurado para o acompanhamento da Implantação do Registro Eletrônico no Estado do Acre.



14.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Do exame dos relatórios afetos às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI), referentes ao período de dezembro de 2015 a maio de 2016, constatou-se que as informações estão sendo devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil.

14.10. DOCUMENTAÇÃO AFETA AOS TÍTULOS APRESENTADOS PARA REGISTRO NO OFÍCIO DE IMÓVEL

Efetuada, por amostragem, a inspeção na documentação que instruiu os registros, verificaram-se as seguintes ocorrências:

MATRÍCULA	TIPO	SITUAÇÃO
235	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
458	Título Definitivo de Concessão de Domínio	Em ordem
284	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem. A única observação que se tem para fazer é a respeito de ter dois lotes em uma única matrícula e ser cobrado apenas um ITBI.
96	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem

Observou-se, ainda, que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de matrícula e devidamente apresentados pelos usuários, assim como os valores referentes ao registro são discriminados na matrícula do imóvel.

15. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

15.1. LIVROS

Os atos do cartório são informatizados pelo sistema *word*.



15.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

15.2.1 LIVRO “A-2” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

O Livro foi correccionado a partir da fl. 057 (cinquenta e sete), com o protocolo número nº **113**, contendo até a data da correição 061 (sessenta e uma) páginas. O último protocolo utilizado foi o de número nº **116** (Cédula de Crédito Bancário).

O referido livro, após o exame empreendido pela equipe de fiscalização, foi considerado organizado e em ordem.

Por conseguinte, apresentados os Livros B-04 e B-05 (em uso), observou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-05	- Iniciado a correição a partir da fl. 012 (doze), em 18.11.2015, estando em uso até a folha 035 (trinta e cinco), datada de 04.02.2016, sob a ordem nº 135 (Cédula de Crédito Bancário); - Livros considerados organizados e em ordem.

15.3 PESSOAS JURÍDICAS

15.3.1 LIVRO “A-1” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

O Livro foi correccionado a partir da folha 069 (sessenta e nove), com o protocolo nº **166**, contendo até a data da correição 78 (setenta e oito) folhas. O último protocolo utilizado foi o de nº **190** (Ata de Assembleia Geral). Após o exame, o livro foi considerado organizado e em ordem.

Apresentado o Livro A-15 e A-16 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-16	- Iniciado a correição a partir da fl. 180, datada de 26.11.2015, com o número ordem 226; - Livro encerrado em 17.12.2015 (Edital de Fundação e Eleição), tendo como último assento o registro de nº 228 ;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<ul style="list-style-type: none">- Livro com 205 folhas, cujas páginas estão devidamente numeradas;- Livro não encadernado;- Escrituração considerada em ordem.
A-17	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 17.12.2015, sob o número de ordem 229;- Livro encerrado em 22.04.2016, com 207 (duzentos e sete) folhas (Convocação), restando como último ato o de nº 245;- As páginas do livro estão devidamente numeradas;- Livro não encadernado;- Escrituração considerada em ordem.
A-18 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Iniciado em 09.06.2016, com o número de ordem 246.;- Livro em uso até a folha 039 (trinta e nove), tendo como último ato escriturado uma Ata da Assembleia Geral, registrada sob o nº 248;- As páginas do livro estão devidamente numeradas;- Livro considerado em ordem.

16. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

16.1 LIVROS

Fiscalizado o Livro nº 01, a partir da fl. 065 (20.10.2015), considerou-se em ordem as escriturações procedidas até o número **835** (15.10.2015).

16.2. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO

Apresentado o Livro nº 02 (em uso), observou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Correição iniciada a partir da fl. 048 (quarenta e oito), datada de 17.11.2015;- Livro em uso até a folha 087 (oitenta e sete), com o número de ordem 522, de 16.05.2016;- Livro considerado organizado e em ordem.



16.3. CANCELAMENTO DE PROTESTO

Analisando os instrumentos de cancelamento de protesto foram detectadas as seguintes situações:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
483 Livro 02, fl. 48	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
513 Livro 02, fl. 78	Cancelamento do Instrumento de Protesto. Em ordem.
514 Livro 02, fl. 79	Cancelamento do Instrumento de Protesto. Em ordem.

Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Os atos são selados inicialmente com o selo isento, sem a incidência de emolumentos. Após a prática efetiva do ato, o selo primevo é cancelado e são recolhidos os emolumentos devidos pelas partes.

17. DO ACERVO REGISTRAL

Da análise do acervo registral da Serventia Extrajudicial constatou-se que a Titular organiza os documentos por atribuição de serviços, mantendo-os em caixas-arquivo (tipo poliondas), dispostas em estantes.

No tocante aos livros da Serventia, considera-se regular a sua guarda e conservação, porém necessário expandir a estrutura de armários e estantes, tendo em vista que as condições atuais não são compatíveis à quantidade de papéis e documentos da Serventia.

18. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E CRC

A Serventia utiliza selo digital desde 21/10/2013, não tendo sido verificado divergência de valores em relação à tabela em vigor, uma vez que todos os valores são importados direto do Portal SELOACRE e utilizados com o programa E-Selos, aplicador de selos “*client stamp*” do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA, a versão utilizada é a *release* 05, não tendo sido possível atualizar para a *release* 12, porquanto nenhum funcionário tem acesso à senha de administrador dos computadores utilizados na Serventia.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia reúne as 06 (seis) especialidades dos serviços notariais e de registro, praticar assim todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

A Serventia vem informando os arquivos de retorno de acordo com a regra prevista no art. 14 do Provimento COGER nº 03/2013.

A Serventia tem encaminhado os atos de autenticação em conformidade com o anexo IV do artigo 202 c/c artigos 210 e 211, todos do Provimento nº 10/2016.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança divergente das tabelas de emolumentos em vigor.

No decorrer dos últimos meses a Serventia vem enviando os arquivos de retorno no prazo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem (art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016).

Não obstante a observância dos prazos, constatou-se que a Serventia possui dois lotes de selos em aberto, que estão sendo utilizados simultaneamente.

Sobreleva anotar que a Serventia formalizou Convênios, nos termos do art. 575 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

18.1 CRC

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil - CRC da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos.

A Serventia vem cumprindo regularmente, no prazo da Lei as comunicações civis recebidas via opção da CRC Nacional.

Comunicações recebidas:

01/2016	01
02/2016	04
03/2016	01
04/2016	13
05/2016	05
06/2016	02



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

No portal da CRC a Serventia já inseriu os seguintes dados:

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 13/11/2015	Registros carregados no Portal CRC até 30/06/2016
Nascimento	2.523	2.523
Casamento	0	0
Óbito	0	0
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0	0
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

19. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou comprovação de recolhimento do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando a regularidade de recolhimento dos mesmos.

20. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro das entradas e saídas, nos moldes da norma emanada desta Corregedoria Geral, Art. 162, do Provimento nº 10/2016, bem ainda da regra inserta no Provimento da Corregedoria Nacional nº 45/2015.

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, não tem efetuado as escriturações em conformidade com os preceitos legais as referidas escriturações.

Da análise aos registros contábeis colacionados alhures, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles constantes no livro diário auxiliar apresentado pelo Cartório e os presentes no relatório apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte da delegatária.

A delegatária tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização), utilizando como parâmetro os valores calculados tomando por base os atos praticados pela Serventia, resultando



em diferença nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

20.1. LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

A escrituração do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deve seguir os critérios e procedimentos determinados pela entidade (CRC) para a escrituração contábil e de seus fatos patrimoniais. A guarda e a manutenção da documentação e de arquivos contábeis igualam-se ao cuidado que deve ser dispensado ao livro caixa.

Importante ressaltar que a escrituração contábil deve ser realizada com observância aos Princípios de Contabilidade, previstos na RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011.

Assim sendo, o nível de detalhamento da escrituração contábil deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários. O detalhamento dos registros contábeis deve ser diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informações a ela aplicáveis, e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão pré-definido.

A delegatária possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico, mas como já comentado no decorrer deste relatório o mesmo não dispõe das informações necessárias para análise.

As informações apresentadas abaixo foram extraídas, através de uma amostra, do sistema que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e apresentou a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.191,96	8.319,79	1.872,17
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
7.286,40	8.161,86	- 875,46
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
8.669,76	6.198,34	2.471,42
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

15.678,74	8.112,13	7.566,61
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
24.282,00	11.535,34	12.746,66
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
21.380,02	10.269,97	11.110,05
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
7.287,89	6.675,96	611,93

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Mâncio Lima não condiz com os relatórios de atos praticados, devendo-se tal fato à falta de confiabilidade nos dados que são gerados pela Serventia por meio do relatório de atos praticados enviados à GEFEX em comparação aos dados alimentados na planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados pela planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deveriam ser exatamente iguais aos apresentados no relatório de atos praticados, principalmente no que concerne à Receita, fato este que não ocorre.

20.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Mâncio Lima tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mais especificamente do Fundo de Compensação – FECOM e Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização - FUNFIS):

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.365,47	610,97	1.215,52	10.191,96
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.151,70	380,56	754,14	7.286,40
JANEIRO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.348,56	441,06	881,12	8.670,74
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.313,30	789,18	1.577,35	15.679,83
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.640,11	1.214,48	2.428,23	24.282,82
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
18.131,11	1.083,71	2.166,30	21.381,12
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.184,48	366,86	733,09	7.284,43

As informações constantes no portal E-Selo denotam a seguinte situação:

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.450,47	610,97	1.215,52	10.276,96
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.406,70	380,56	754,14	7.541,40
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.484,76	440,76	880,52	8.806,04
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.407,50	789,18	1.577,35	15.774,03
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.640,11	1.214,48	2.428,23	24.282,82
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
18.413,71	1.083,71	2.166,30	21.663,72
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.231,58	366,86	733,11	7.331,55



Pelas informações transcritas, nota-se a existência de valores divergentes entre os valores informados ao Tribunal de Justiça, os dados emitidos pelo Portal E-Selo e as informações obtidas junto ao livro diário auxiliar da receita e despesa.

Portanto, cabe à Serventia Extrajudicial de Mâncio Lima justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem ainda explicar o método utilizado pela delegatária para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ - FUNFIS) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, caso contrário efetuar o recolhimento das diferenças apontadas.

21. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Mâncio Lima efetua o *backup* mediante utilização de *HD* externo, uma vez por semana.

22. ISSQN

O Provimento COGER nº 02/2015 veda o repasse do ônus financeiro do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN aos usuários dos serviços notariais e de registro, tendo em vista que o contribuinte é o prestador dos serviços. No caso dos serviços extrajudiciais o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados.

Sob esse prisma, da análise dos documentos apresentados pela Delegatária, constata-se que o recolhimento do ISSQN devido à municipalidade nos meses de março, abril e maio de 2016 foram efetuados de acordo com as normas regentes.

23. IMPOSTO DE RENDA DA DELEGATÁRIA

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda devido pela delegatária, não fora apresentado comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal alegando que não atinge o teto para recolhimento.



24. DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 2015

Da análise do relatório da correição realizada no ano de 2015, verificam-se reincidências e ocorrências que não foram regularizadas, a seguir elencadas:

1. Esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, referentes às receitas e despesas da Serventia;

2. Esclarecimentos sobre o recolhimento do ISSQN no exercício de 2015;

3. Omissões no envio dos arquivos de retorno dos selos de fiscalização e a existência de lotes de selos em aberto;

16. Conferência e regularidade dos processos de Habilitação para Casamento Civil.



25. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se à Titular dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Mâncio Lima que empreenda as seguintes providências:

1. Tendo em vista as notícias concernentes à recorrente ausência da Titular nos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Mâncio Lima, e reputando-se que as referidas atividades devem ser prestadas com qualidade técnica, respeitando-se a legislação e as normas que regulamentam os negócios jurídicos formalizados nos cartórios, necessário se faz apurar a forma e a metodologia utilizada para assegurar a eficiência e o tecnicismo dos serviços prestados na Serventia Extrajudicial na aludida Comarca. Nessa senda, incumbe a titular relatar à Corregedoria-Geral da Justiça, por escrito, a metodologia adotada para o atendimento qualificado das partes que buscam o conhecimento jurídico do Tabelião ou Registrador, aprovado em concurso público, assim como, as formas utilizadas para proceder à orientação dos usuários e à qualificação notarial e registral dos documentos apresentados pelas partes;

2. Observância da regra prevista no art. 19, parágrafo único, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre, que determina aos Notários e Registradores que comuniquem à Corregedoria-Geral sobre suas eventuais ausências no serviço extrajudicial;

3. Ampliação do arquivo visando melhorar a organização e a conservação dos papeis e documentos da Serventia Extrajudicial;

4. Nos processos de habilitação para casamentos, optando os nubentes por regime diverso do legal, orientar-se-á o casal sobre a necessidade da lavratura de Pacto Antenupcial, condição indispensável para o atendimento da demanda requestada pelos usuários, consoante determinação contida no art. 1.640, parágrafo único, do Código Civil c/c



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

art. 687 do Código de Normas dos Serviços Notariais do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);

5. Considerando que a inexistência do pacto antenupcial enseja a adoção do regime de comunhão parcial de bens, deve a Titular comunicar tal condição aos nubentes relacionados no item 11.7 deste relatório, visando cientificá-los que o regime de bens que rege seus interesses econômico-patrimoniais durante o casamento não é aquele estabelecido por eles, esclarecendo que a situação decorre de erro da Serventia Extrajudicial. Deve, ainda, colocar-se à disposição dos casais para esclarecimentos quanto à alteração/retificação do regime de bens em vigor.

6. No tocante aos casamentos de pessoas separadas judicialmente, relacionadas no item 11.7 deste relatório, considerando a vulnerabilidade da situação jurídica do ato, deve a Delegatária comunicar os casais sobre a eventual nulidade do casamento, eis que um dos nubentes encontrava-se impedido de contrair novas núpcias, bem ainda prestar orientações e adotar medidas visando mitigar os efeitos dos erros afetos ao registro de casamento;

7. Tendo em vista o caráter técnico-jurídico dos Serviços Notariais e de Registro, bem ainda considerando algumas impropriedades quanto aos atos praticados no Registro Civil das Pessoas Naturais, deverá a titular deflagrar imediatas providências quanto à capacitação de seus prepostos, em especial quanto aos casos assinalados no bojo deste relatório, a fim de garantir eficiência à qualificação dos registros, assim como assegurar segurança jurídica aos atos praticados na Serventia Extrajudicial de Sena Madureira;

8. Providenciar a encadernação dos livros findos, inclusive aqueles relacionados no item 12 e 15 deste relatório, em observância às regras previstas no art. 149, § 1º, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);

9. Fazer o índice dos Livros de Procuраções nº 23 e 24;



10. Padronizar letra e fonte dos Instrumentos notariais;

11. Evitar, diuturnamente, que os assentos registrados e os instrumentos lavrados nos livros de notas sejam lançados com erros materiais, devendo fazer correição mensal em seus livros a fim de coibir os equívocos recorrentes;

12. Quando do encerramento dos livros da Serventia, consignar todas as ocorrências relacionadas aos equívocos e erros no termo de encerramento, com a estrita observância da orientação exarada no item anterior;

13. Empreender fiscalização em todos os atos praticados na Serventia, visando evitar que os atos sejam lavrados sem a impressão do selo de fiscalização, tendo em vista que no decorrer da Correição fora constatada a inobservância das premissas estabelecidas no art. 202, § 2º, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);

14. Justificar a divergência de valores descritas no item 12.1, afetas aos atos praticados às fls. 07, 12, 56 e 104 do Livro de Procuраções nº 24;

15. Aperfeiçoar a escrituração do livro que visa registrar o comparecimento das pessoas que buscam o reconhecimento de firma por autenticidade, a fim de concatenar informações concernentes à qualificação dos comparecentes, tais quais número do documento de identidade e CPF, estado civil, sexo, hora e data do comparecimento, natureza do ato, recomendando-se que na ocasião seja colhida amostra da assinatura ficha-padrão;

16. Quando da lavratura de Escritura de alienação de imóvel rural, deve a Tabeliã ou preposto por ela autorizada exigir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR mais recente, emitido pelo INCRA, eis que tal documento é indispensável para a formalização do referido ato jurídico, consoante premissas estabelecidas no art. 283, inciso I, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre;



17. Adesão à Central de Registro Eletrônico organizada pela Anoreg/AC;
18. Na hipótese do título apresentado versar sobre mais de um imóvel, deve a titular dos serviços, no ato da qualificação notarial ou registral, observar o recolhimento do ITBI de todos os imóveis especificados no título apresentado;
19. Prestar esclarecimentos acerca das divergências apresentada nos valores emitidos pelo Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, referentes às receitas e despesas da Serventia;
20. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme artigos 202, 210, 211, e anexo IV, todos do Provimento COGER nº 10/2016;
21. Não deixar lotes de selos abertos decorrente da falta de envio dos respectivos arquivos de retorno, devendo observar as premissas estabelecidas no art. 212 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);
22. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal, em observância aos ditames do art. 213 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);
23. Incumbe a Titular da Serventia ou pessoa por ela autorizada consultar diariamente a Central de Registro Civil – CRC (Nacional), devendo cumprir os prazos previstos, qual seja até o 5º dia útil enviar as comunicações civis e dentro de 48 (quarenta e oito) horas empreender o cumprimento das requisições civis e de segundas vias¹;

¹ Provimento COGER nº 10/2016

Art. 608 - Caso encontrado o registro pesquisado pela Serventia de Registro Civil solicitante, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, e, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Informações de Registro Civil - CRC em formato eletrônico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 609. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC diariamente e cumprir as comunicações civis no prazo de até 05 (cinco) dias, conforme Art. 106 a 108 da Lei 6.015/73.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

24. Efetuar a carga dos registros na Central de Registro Civil – CRC (Nacional), conforme cronograma e regras previstas no Provimento CNJ nº 38/14 e Provimento COGER nº 10/2016²;

25. Providenciar a averbação em cada matrícula que anteriormente pertencia ao Livro 3-A, indicando que a mesma foi transportada para o Sistema de Ficha.

Exaradas as recomendações supracitadas, determino à Titular da Serventia Extrajudicial da Comarca de Mâncio Lima que, no prazo de 30 (trinta) dias, promova as providências cabíveis ao cumprimento das determinações e orientações acima relacionadas, devendo, até o término do prazo assinalado, apresentar informações acerca das ações deflagradas e elementos que as comprovem, tais como cópias de documentos, fotografias e/ou documentos digitalizados.

² I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;

II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;

III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;

IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;

V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;

VI - até 30/12/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1985;

VII - até 31/06/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1980;

VIII - até 30/12/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1975;

IX – progressivamente, seis meses para cada 5 (cinco) anos até o 1º registro existente na Serventia.

§ 1º Os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais que já tenham as informações em sistema informatizado poderão inserir os dados de forma automática, conforme *layouts* constantes nos manuais disponíveis no endereço <http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/>;

§ 2º O sistema gera relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema)

§ 3º O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema).



26. CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação aos delegatários.

Também constituiu objeto da Correição Geral Ordinária a análise das instalações e do mobiliário, considerados satisfatórios no tocante aos quesitos avaliados.

Participaram destes trabalhos correicionais os servidores da Corregedoria Geral da Justiça Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Anete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

Declarada encerrada a primeira fase da Correição Geral Ordinária, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça notificou a Delegatária para o efetivo cumprimento das determinações e orientações exaradas no presente relatório.

Desembargadora **Regina Ferrari**
Corregedora-Geral da Justiça

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça