



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE PORTO ACRE

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de relatório de Correição Geral Ordinária realizada no exercício de 2017 no âmbito do Serviço Extrajudicial da Comarca de Porto Acre, nos termos da Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

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 concreta fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, 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, foi descentralizada a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Ana Paula Viana de Lima, 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 Araújo de Souza, inspecionou as 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 Araújo 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 Araújo 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 - GEFEX.

Por fim, saliente-se, os trabalhos correccionais foram fiscalizados diretamente pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira* (Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Porto Acre, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.393-2, é gerenciada pela Interina Ademarice de Carli Rocha, designada pelo Poder Judiciário do Estado do Acre para responder pela Serventia de forma precária e provisória.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 04 (quatro) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Antonia Paiva do Nascimento	21/01/2016	Auxiliar de limpeza

Rubens Vale de Oliveira	11/12/2014	Escrevente
Valquíria Vale de Oliveira	01/12/2014	Escrevente
Weima do Nascimento Martins	11/12/2014	Tableiã Registradora

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se que os recolhimentos estão parcialmente regulares, eis que os encargos relativos ao FGTS foram realizados tardiamente, porquanto as guias relativas às competências de 01/2016, 08/2016, 09/2016, 10/2016, 11/2016, 12/2016 foram geradas somente em 29/04/2017 e pagas em 02/05/2017. Logo, necessário determinar a Interina que o recolhimento dos encargos trabalhistas sejam realizados mensalmente, até o vencimento das guias, evitando-se a ocorrência de multas e encargos desnecessários à Serventia, como também possíveis aplicações de penalidades em caso de fiscalização do Ministério do Trabalho.

No tocante aos contracheques dos funcionários, observa-se a ausência de aposição da data de recebimento do salário no respectivo documento. Da análise da documentação, verificou-se que apenas o contracheque da funcionária *Valquíria Vale de Oliveira* estava datado em 17/04/2017, o que, em tese, demonstra atraso neste pagamento, uma vez que deve ser realizado até o 5º dia útil do mês subsequente, consoante art. 459, §1º, da CLT.

Neste caso, deve a Interina prestar esclarecimentos quanto aos atrasos acima referidos, bem como apresentar cópia dos contracheques dos funcionários contratados na Serventia, desde abril de 2016.

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se que não há anotações relativas as férias usufruídas pelos funcionários contratados. Assim, recomenda-se a Interina que proceda a referida anotação, como também encaminhe cópias das CTPS dos respectivos funcionários, especialmente as folhas de férias.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

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

A organização do atendimento ocorre da seguinte forma:

- 1 ambiente amplo e adequado que abriga estações de trabalhos destinadas aos atendimentos notariais e registrais;
- 1 sala conjugada utilizada pelo Titular da Serventia Extrajudicial para os atendimentos pessoais e especializados;
- 1 banheiro;
- 1 sala para o arquivamento dos documentos e livros da Serventia Extrajudicial.

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

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

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. No ponto, sugere-se que a Interina implemente metodologia que permita computar o tempo de espera para atendimento, a fim de comprovar a observância das regras estabelecidas pela Lei Estadual nº 2.579/2012, que fixa o lapso temporal máximo de atendimento aos usuários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

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

Ressalte-se que a sede do Serviço Notarial e Registral conta com sistema eletrônico de segurança (alarme e câmeras).

4. DO HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO

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

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

A Serventia não está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS), posto que identifica-se que somente no exercício de 2017 possui aplicação de multas oriundas de atrasos recorrentes, o que já ensejou, inclusive, a certificação da referida recorrência em seus assentos funcionais (vide autos SEI Nº 0004411-92.2017.8.01.0000), consoante relatórios e comprovantes encaminhados mensalmente a esta Gerência de Fiscalização. Neste ponto sugere-se a instauração de procedimento administrativo para deliberar acerca da quebra de confiança da Interina ante as recorrentes omissões quanto ao pagamento dos fundos afetos aos emolumentos cartorários.

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

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Interina 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.

A Serventia Extrajudicial nos encaminhou cópia dos totalizadores relativas ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', consoante disposto a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
ABRIL/2016	75.715,95	6.768,31	68.947,64
MAIO/2016	103.626,60	12.220,54	91.406,06
JUNHO/2016	112.038,15	7.365,50	104.672,65
JULHO/2016	32.452,20	14.299,50	18.152,70
AGOSTO/2016	79.421,10	9.630,66	69.790,44
SETEMBRO/2016	38.165,25	1.805,26	36.359,99
OUTUBRO/2016	77.566,35	11.994,52	65.571,83
NOVEMBRO/2016	62.021,25	6.827,82	55.193,43
DEZEMBRO/2016	171.834,30	7.179,39	164.654,91
JANEIRO/2017	49.305,60	2.696,33	46.609,27
FEVEREIRO/2017	94.964,10	5.465,54	89.498,56
MARÇO/2017	114.509,10	10.808,25	103.700,85
ABRIL/2017	67.435,60	12.969,71	54.465,89

No ponto, incumbe à Interina encaminhar a esta Gerência a cópia do balanço anual, objetivando demonstrar o que prevê o art. 10, do Provimento nº. 45/2015, do CNJ.

Quanto ao Livro de Depósitos Prévio, recebemos imagens do Termo de Abertura do Livro Nº 03, ocorrido em 01 de julho de 2015, que recebeu o número de ordem 03, contendo 300 folhas (devidamente rubricado), e da folha 15, do Livro 001, relativa ao controle de dias aleatórios, não seguindo uma ordem cronológica de recebimento dos valores. Assim, requiriu-se a Interina que esclareça o motivo de não seguir uma ordem cronológica dos depósitos e recomende-se atenção no referido controle de recebimento de valores, no intuito de evitarmos lacunas ou máculas nos dados declarados.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, recebemos imagem da capa do Livro nº 01, do termo de abertura, ocorrido em 21 de setembro de 2015, devidamente rubricado pela Interina e folha 02, sendo possível a visualização das anotações afetas as correções realizadas nos exercícios de 2015 e 2016.

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 deve analisar os lançamentos relativos ao período de Abril de 2016 a Abril de 2017.

Nesta senda, seguem os dados encaminhados nos Relatórios de Atos Praticados encaminhados mensalmente a esta Gerência e os dados encaminhados pela Serventia extraídos do “Livro Auxiliar de Receitas e Despesas”, vejamos:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER			RECEITAS	INFORMAÇÕES AFETAS PRESTAÇÃO DE CONTAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	
				Encaminhado pela Serventia	Jungidos aos Processos Administrativos nº 0000060-66.2016.8.01.8001 nº 0001275-87.2017.8.01.0000

ABRIL/2016	24.104,94	928,54	1.854,97	26.888,45	75.715,95	24.104,94
MAIO/2016	32.878,15	1.649,23	3.299,54	37.826,92	103.626,60	35.120,53
JUNHO/2016	29.139,16	1.712,77	3.425,94	34.277,87	112.038,15	30.017,46
JULHO/2016	14.632,81	803,18	1.613,43	17.049,42	32.452,20	16.280,88
AGOSTO/2016	12.815,92	744,00	1.496,00	15.055,92	79.421,10	14.012,06
SETEMBRO/2016	7.855,81	514,94	1.029,24	9.399,99	38.165,25	9.625,93
OUTUBRO/2016	18.103,00	1.137,47	2.273,88	21.514,35	77.566,35	19.068,59
NOVEMBRO/2016	15.399,52	1.014,19	2.027,87	18.441,58	62.021,25	16.306,21
DEZEMBRO/2016	40.313,10	2.477,82	4.954,64	47.745,56	171.834,30	40.497,48
JANEIRO/2017	15.105,56	601,89	1.203,56	16.911,01	49.305,60	10.230,73
FEVEREIRO/2017	24.982,37	1.625,35	3.252,00	29.859,72	94.964,10	26.877,46
MARÇO/2017	29.759,36	1.829,14	3.658,07	35.246,57	114.509,10	31.048,85
ABRIL/2017	45.772,18	2.724,48	5.448,93	53.945,59	67.435,60	46.316,05

Dos dados acima apresentados, nota-se a existência de diversas divergências entre os valores informados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Relatório de Atos Praticados e das informações remetidas para prestação de contas da Serventia Extrajudicial, e os dados lançados no “Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas”. Desse modo, verifica-se grande diferença de valores em todos os meses apurados, sendo essencial a apuração específica destas divergências a fim de verificar eventual apropriação indevida de valores e/ou informações equivocadas nos assentamentos da Corregedoria-Geral da Justiça.

Em face do exposto, deve a Interina da Serventia Extrajudicial de Porto Acre **justificar** as diferenças apontadas, qual a verdadeira arrecadação apurada e qual a motivação para tais ocorrências de forma detalhada, bem como qual o método utilizado para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, sob pena de efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, tendo como base de cálculo o valor apresentado no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

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 inspeciona também os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período posterior ao da última correção realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Entretanto, não foram encaminhados a esta Gerência a comprovação requisitada quanto a quitação do ISSQN e do Imposto de Renda recolhido pela Interina, tendo sido encaminhado tão somente um comprovante de pagamento DARF com vencimento em 24/05/2016, no valor total de R\$ 993,26 (novecentos e noventa e três reais e vinte e seis centavos), identificado manualmente como “PARC IRPF 2015 1 60”, cujo pagamento foi realizado em 27/05/2016.

Diante das ocorrências assinaladas, denota-se desídia por parte da Interina, razão pela qual necessário instá-la para que apresente os comprovantes de recolhimento mensais do IRRF e do ISSQN.

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 do desenvolvedor de sistemas “Extradigital”, que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em consulta ao Portal Selo Acre, observa-se que a Serventia não possui pendências referentes ao período correccionado, o que indica que esta, em regra, 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.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisado o Livro A-030 a A-031 (em uso) a equipe de Correção identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-030	Iniciado em 22.08.2015 e encerrado em 24.04.2017; O presente livro conta com 300 (trezentos) folhas, tendo a correção se dado a partir da fl. 113 (cento e treze); O livro encontra-se em bom estado de conservação, não havendo ressalvas quanto à escrituração.

A-031	Livro iniciado em 02.05.2017 "em uso" com 10 (dez) folhas; O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.
-------	---

obs: os livros possuem índice em ordem alfabética.

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

Apresentado o Livro **B-12** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-12	Livro iniciado em 27.1.2016 "em uso" com 115 (cento e quinze) folhas; Correição realizada da fl. 14 (quatroze) a 115 (cento e quinze) O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.

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

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-012 Auxiliar (em uso)	Iniciado em 13.08.1999; O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 41 (quarenta e uma) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 38 (trinta e oito); Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-004** (em uso) e o Livro C - Auxiliar - 001 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-004 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 14.01.2014, em uso, contando com 105 (cento e cinco) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 64 (sessenta e quatro);
C-001-Auxiliar	Livro em uso, iniciado em 13.08.2007, contando com 69 (sessenta e duas) folhas até a data da Correição; Livro regular e em bom estado de conservação.

11.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001	Iniciado em 11.05.2011, “em uso” com 25 (vinte e cinco) páginas. Objeto de correição a partir da folha 24 (vinte e quatro). Em geral, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o livro **D-07**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-07	Livro iniciado em 11.05.2011, em uso, com 25 (vinte e cinco) folhas, tendo sido correccionado os atos registrados às fls. 24 e 25. Está em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.7 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, verificando-se o seguinte:

Noivos: CLEILDO ALVES DA SILVA e LILIA NASCIMENTO DA SILVA Casamento realizado no dia 01.07.2016 registrado no Livro B-12, fls. 26 n. 2044 arquivado no dia 01.07.2016.	Noivos: RAFAEL BRUNO DE MESQUITA CHAVES e MARIA NEUMA DA CRUZ LIMA Casamento realizado no dia 07.05.2016 registrado no Livro B-12, fls. 20 n. 2038 arquivado no dia 27.05.2016.
Noivos: ERNESTO VEITIA SALAZAR e RACHEL FERNANDES FEITOSA Casamento realizado no dia 03.06.2016 registrado no Livro B-12, fls. 21 n. 2039 arquivado no dia 03.06.2016.	Noivos: FRANCISCO EVENILDO NASCIMENTO DE SOUSA e RISOMAR ARAÚJO CAMPOS Casamento realizado no dia 29.07.2016 registrado no Livro B-12, fls. 29 n. 2047 arquivado no dia 29.07.2016.
Noivos: WIRLEN GOMES DA SILVA e GEISELL MARTINEZ TORRES Casamento realizado no dia 06.01.2017 registrado no Livro B-12, fls. 134 n. 2152 arquivado no dia 06.01.2017.	Noivos: CLEILDO ALVES DA SILVA e LILIA NASCIMENTO DA SILVA Casamento realizado no dia 01.07.2016 registrado no Livro B-12, fls. 26 n. 2044 arquivado no dia 01.07.2016.

11.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço Registral estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

Outrossim, em relação as 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 expediente 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 07 e 08 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
08	Livro iniciado em 18.02.2016 e encerrado em 14.03.2016; A correição foi realizada a partir da fl. 45 (quarenta e cinco), estando a escrituração em ordem.

	O livro está encadernado, contudo não tem índice dos atos inscritos de e em ordem
09	Livro iniciado em 14.03.2017 (em uso), contando com 49 (quarenta e nove) folhas até a data da correição. Livro considerado regular.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 02 (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	<p>Livro iniciado em 12.08.2010, em uso, contando com 37 (trinta e sete) folhas.</p> <p>A correição foi realizada a partir da fl. 31 (trinta e uma).</p> <p>Do exame, observou-se que os substabelecimentos lavrados às fls. 32 e 34 não foram anotados à margem do ato substabelecido, ou seja, não foram realizadas as anotações remissivas nos respectivos livros das procurações primevas, quais sejam, fls. 198 do livro 007 e fls. 86 do Livro 008, situação que enseja inobservância do art. 387 do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016).</p> <p>No tocante aos substabelecimentos lavrados às fls. 31, 33, 35, 36 e 37, constatou-se a ausência do arquivamento obrigatório de cópia dos atos substabelecidos, fato que denota desobediência ao dispositivo supracitado.</p>

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o livro nº 03 e nº 04 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
03	<p>O livro foi iniciado em 09.07.2015 e encerrado em 14.09.2016.</p> <p>A Correição foi procedida à partir da fl. 119 (cento e dezenove).</p> <p>Encadernação em ordem.</p> <p>No tocante à boa-técnica dos atos notariais identificou-se, por amostragem, o seguinte quadro situacional:</p> <p>Atos inscritos às fl. 51, fl. 57, fl. 59, fl. 62, fl. 63, fl. 69: Constatou-se que no ato uma das partes restou representada mediante procuração, porém os dados deste instrumento de representação não restaram consignados no bojo da escritura pública, situação que mitiga a segurança jurídica do ato, eis que não fora especificado os dados afetos ao instrumento do mandato. Tal situação enseja erro na qualificação notarial e defeito no ato notarial, assim como inobservância da regra prevista no art. 263, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016;</p> <p>No ponto ressalte-se que nos atos lavrados às fls. 56, 63 e 69 também fora observado que as procurações não restaram arquivadas na serventia extrajudicial, consoante determinação contida no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016.</p> <p>Ainda, sobre o ato inscrito à fl. 62, viu-se que não fora arquivada a certidão de inteiro teor do imóvel objeto da escritura.</p> <p>Ato inscrito à fl. 56: Não obstante conter no instrumento público menção que uma das partes fora representada por Procurador, não fora arquivada no Serviço Notarial o instrumento público que comprove a referida representação, situação que enseja inobservância da regra prescrita no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016;</p> <p>Ato inscrito à fl. 67: verificou-se que inexistem arquivados na Serventia os documentos que instruíram a qualificação notarial necessária para a lavratura do ato;</p> <p>Ato inscrito à fl. 67: verificou-se que inexistem arquivados na Serventia os documentos que instruíram a qualificação notarial necessária para a lavratura do ato;</p> <p>Atos inscritos às fls. 104, 109, 116, 122, 125, 128, 135, 149, 154, 156, 162 e 192 considerados em ordem.</p>
04	<p>Ato inscrito à fl. 009: verificou-se que as certidões apresentadas para instruir o ato notarial estavam vencidas à época da lavratura da Escritura Pública, situação que enseja falhas na qualificação notarial e inobservância do dever de cautela e prudência do Tabelião de Notas;</p> <p>Atos inscritos às fls. 25, 31 e 43: Considerados em ordem.</p>

Da leitura geral dos atos notariais, verifica-se que a Tabelião, em regra, não procede com as cautelas pertinentes ao lançamento dos dados de instrumento de mandato, nas hipóteses em que uma determinada pessoa recebe poder de outrem para participar ou administrar interesses. Logo, a omissão da

Tabeliã enseja insegurança jurídica, erro na qualificação, defeito no ato notarial e inobservância da regra prevista no art. 263, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro iniciado em 11.10.2010. Inexistem atos registrados no referido livro.
----------------	--

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. Essas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

12.8 DAS SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se a ocorrência de omissões e equívocos afetos ao envio das 'Declarações de Operações Imobiliárias (DOI)' à Receita Federal do Brasil, sendo necessário que

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro de títulos prenotados, empreendeu-se a correição a partir da fl. 142 (protocolo nº 995 de 17/06/2016) até a fl. 169 (protocolo nº 1.195 de 02.05.2017).

Da análise da escrituração do referido livro, verificou-se algumas omissões quanto as remissões dos atos correlacionados, a exemplo do protocolo 996. Observou-se, ainda que incongruências quanto à ordem sequencial consubstanciadas em protocolos repetidos. Tais ocorrências são relativas aos títulos prenotados sob a ordem 3.722 (protocolizado dia 23.06.2015 e dia 13.09.2016), 3.770 (protocolizado no dia 05/05/2015 e 11/07/2015) e, também, dos protocolos sob a sequência 4.040 a 4.153. No caso, necessário se faz a certificação dessa duplicidade no termo de encerramento do aludido livro.

Por derradeiro, verificou-se que os termos de encerramento são procedidos diariamente.

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 das fichas de nº 2002 a 2066, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Da análise das fichas afetas ao Livro nº 2 – Registro Geral, verificou-se ser necessário o aperfeiçoamento da boa-técnica da escrituração, visando incluir no resumo dos atos registrados o número da prenotação do título e a respectiva data, assim como um resumo dos atos mais objetivos e claros, incluindo-se na redação somente os requisitos descritos no art. 176, § 1º, item II, da Lei nº 6.015/76.

Já em relação aos documentos e qualificação dos títulos apresentados para registros, da análise por amostragem, constatou-se regularidade quanto à documentação necessária para a qualificação registral

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 448, confeccionada em 19.04.2016, seguindo-se até a numeração nº 550, realizada em 12.05.2017.

Da análise das fichas que compõem o livro supracitado, denota-se que as inscrições subscritas nas fichas estão em ordem bem ainda a sua organização.

Contudo, no tocante ao 'modelo' da ficha, necessário sua adequação ao padrão estabelecido na Lei Federal nº 6.015/1973, eis que fora constatado que o cabeçalho do referido documento consigna a expressão "matrícula". Sob esse prisma, considerando que as fichas que compõem o Registro Auxiliar não se confundem com matrículas, necessário promover a adequação dos modelos, fazendo constar a expressão "**Nº de Ordem**" no canto superior esquerdo das fichas, na forma prevista na Lei de Registros Públicos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015compilada.htm).

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

No tocante à escrituração do Livro - 4 (Indicador Real), verificou-se regularidade dos registros

13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

A escrituração do Livro - 5 (Indicador Pessoal), o repositório das informações consta em banco de dados organizado pelo Sistema Cartorário.

13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, orientou-se à Registradora a acessar diuturnamente a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

Identificou-se algumas omissões quanto ao envio das informações referentes as Operações Imobiliárias, na forma já descrita no item 11.9 deste relatório.

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 do Livro de Protocolos se deu a partir da fl. 150 até à fl. 163 do Livro A-01, examinando-se até até o protocolo de nº 3.828 (Cédula de Crédito Bancário), inscrita em 21.02.2017.

O livro supracitado encontra-se em ordem.

Na sequência, passou-se ao exame dos demais Livros Registrais, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro.

Do exame, constatou-se regularidade nos registros

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Tratando do Livro A-01 para prenotações dos documentos apresentados, examinou-se da fl. 37 à 66, estando regulares as escriturações.

Apresentados os Livros A-5 e A-6 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-05	Livro iniciado em 15.02.2016 e encerrado 09.08.2016. Contendo 297 (duzentas e noventa e sete) páginas. Verifica-se que os atos anotados estão regulares.
A-06	Livro iniciado em 08.07.2016 , contendo até a data da Correição 172 (cento e setenta e duas) páginas. Inscrições consideradas regulares

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 ao livro de protocolos, inspecionou-se o Livro nº 01, da fl. 31 (protocolo nº 133) a fl. 58 (protocolo nº 322). Da análise dos referidos livros, verificou-se escoreita a escrituração.

No tocante à lavratura dos protestos, examinou-se o Livro nº 01, constatando-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01	Livro iniciado em 24/06/2010 e encerrado em 22/02/2017. Correição iniciada a partir da fl. 85 (protocolo nº 130), analisando o livro até o seu término. Livro considerado em ordem.

15.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, verificou-se o seguinte quadro situacional.

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
Livro 01, fl. 030	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 01, fl. 037	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

Livro 01, fl. 039	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
-------------------	---

15. DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016

Tratando das recomendações exaradas no relatório de correição do exercício anterior, verificou-se que a reincidência de defeitos na qualificação notarial, em especial quanto aos requisitos formais para lavratura de atos, incluindo-se a exigência e o arquivamento de documentos imprescindíveis para lavratura de instrumentos públicos.

Quanto à instalação de piso tátil, verificou-se que a Serventia encontra-se apta para o atendimento ao público, assim como apresenta estrutura que possibilita a acessibilidade de pessoas com deficiência.

16. DA SÍNTESE DAS OCORRÊNCIAS E IMPROPRIEDADES IDENTIFICADAS PELA EQUIPE DE CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E RESPECTIVAS PROVIDÊNCIAS

- I** - Apresentar cópia do livro caixa, do exercício de 2017 e, doravante até o mês de dezembro deste exercício, encaminhar mensalmente a cópia do livro caixa, até o 5º dia do mês subsequente ao dos lançamentos;
- II** - Quanto ao Livro de Depósitos Prévio, determino que os lançamentos observem a sequência cronológica a fim de evitar lacunas ou máculas nos dados declarados, cabendo à Interina encaminhar mensalmente, até dezembro deste exercício, cópia dos referidos lançamentos;
- III** - Deve a Interina da Serventia Extrajudicial de Porto Acre justificar as diferenças apontadas no item 8 (Arrecadação) deste relatório, informando a verdadeira arrecadação apurada e, ainda, justificar as divergências encontradas;
- IV** - No tocante à boa técnica notarial e registral, deve a Interina observar nos atos notariais os lançamentos correlatos às procurações citadas no bojo do instrumento, nos termos art. 263, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016;
- V** - Igualmente, incumbe à Interina arquivar as procurações apresentadas para a lavratura dos instrumentos públicos, consoante determinação contida no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016 e, também, observar a validade destes documentos;
- VI** - Deve, ainda, à luz das cautelas e prudência afetas à função notarial, arquivar na serventia as certidões e outros documentos necessários para a lavratura de escrituras públicas;
- VII** - Em relação ao registro de imóveis, cabe à Interina proceder às anotações remissivas dos atos que formalizar que estejam inscritos nos demais livros do Registro de Imóveis, na forma descrita no inciso V, do art. 175 da Lei nº 6.015/73;
- VIII** - Necessário se faz o aperfeiçoamento da boa-técnica da escrituração dos atos inscritos no Livro 2 do Registro de Imóveis, visando incluir no resumo dos atos registrados o número da prenotação do título e a respectiva data da recepção do título pela Serventia, assim como um resumo dos atos de forma mais objetiva e clara, incluindo-se na redação somente os requisitos descritos no art. 176, § 1º, item II, da Lei nº 6.015/76;
- IX** - No tocante ao 'modelo' da ficha, necessário sua adequação ao padrão estabelecido na Lei Federal nº 6.015/1973, devendo constar a expressão "**Nº de Ordem**" no canto superior esquerdo das fichas, na forma prevista na Lei de Registros Públicos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015compilada.htm);
- X** - Apresentar a materialização do balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, em observância a regras disposta no art. 10, do Provimento CNJ nº 45/2015;
- XI** - Quanto as obrigações tributárias inerentes à percepção de emolumentos, a interina, de forma recorrente, não atende os pedidos reiterados deste Órgão Correcional concernente à apresentação de documentos que comprovem a regularidade dos recolhimentos do Imposto Sobre Serviços – ISSQN e do Imposto sobre a Renda auferida na função que lhe fora delegada por este Tribunal de Justiça, situação que enseja descumprimento de ordem emanada desta Corregedoria e inobservância de norma legal. Assim, deve apresentar os comprovantes destes impostos para o exercício de 2017;
- XII** - Deve a Interina apresentar: recolhimento dos encargos trabalhistas dos prepostos da Serventia, desde a sua assunção, visando ao controle desses encargos, os contracheques dos empregados desde abril/2016, e, ainda, os comprovantes dos fundos que estejam atrasados, já solicitados pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial;
- XIII** - Oriente-se à Interina a proceder diuturnamente a consulta obrigatória à Central da Indisponibilidade e à Central de Testamento On Line, em observância aos Provimentos CNJ nº 39/2014 e nº 56/2016.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Porto Acre, **notificando-a** para que no prazo de 30 (trinta) dias **comprove** o cumprimento dos itens I, II, III, VII, VIII, XI, X, XI e XII. No ponto, cabe realçar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação às determinações prescritas nos itens IV, V, VI e XIII, deixo, por ora, de exigir a respectiva comprovação do cumprimento, considerando que a conferência se dará em ocasião oportuna, mediante inspeção ou correição.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 18 de outubro de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 18/10/2017, às 12:49, 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 **0291008** e o código CRC **8E11A7E8**.