



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE SENA MADUREIRA

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE SENA MADUREIRA

DELEGATÁRIO: ARYSSON LINCOLN CONTATO GARCIA

ENDEREÇO: RUA SIQUEIRA CAMPOS, nº 81 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3612-3346

e-mail: cartoriosena@hotmail.com; cartoriosena@gmail.com

CNPJ: 12.298.343/0001-63

Data da Instalação: 06/07/2010

Período da correição: 26 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 26 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Sena Madureira, situada à Rua Siqueira Campos, 81 - Bairro Centro, cidade de Sena Madureira.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça; e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia vinte e seis, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sr. Arysso Lincoln Contato Garcia, delegatário, 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, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se 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.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório para expor suas reclamações e elogios.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernente à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital, bem ainda 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 (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

O Delegatário *Arysson Lincoln Contato Garcia* – designado por meio da Portaria nº 1.137/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça – acompanhou os trabalhos de da correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 09 (nove) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Empregados	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Aryele Natasha Nogueira da Silva	01/01/2014	Auxiliar de Cartório	Ensino Médio Incompleto
Arthur Martins Teixeira Bezerra	02/07/2013	Escrevente de Cartório	Ensino Médio
Darcleone dos Santos Silva	02/07/2013	Escrevente de Cartório	Superior - Economia
Erika Bianka de Assis Machado Cardoso	15/10/2013	Escrevente de Cartório	Superior Incompleto – Hotelaria e Turismo
Leandro Rodrigues Brandão	03/09/2012	Escrevente de Cartório	Superior – Economia
Marcela Pessoa de Queiroz	01/01/2014	Escrevente de Cartório	Ensino Médio
Rizeneuma Chagas de Lima Oliveira	03/11/2014	Auxiliar de Cartório	Ensino Médio
Fabiano Robson Cardoso	15/01/2013	Tabelião e Registrador Substituto	Superior Incompleto - Direito
Betania Isidio de Almeida	01/12/2015	Auxiliar de Cartório	-



No tocante aos encargos trabalhistas, não fora possível proceder à análise da sua regularidade, porquanto as guias de recolhimento dos funcionários não foram apresentadas pelo Delegatário, não sendo possível verificar se tais obrigações foram adimplidas. Não obstante a equipe de correição ter solicitado os comprovantes dos rendimentos mensais pertinentes aos prepostos da Serventia, este também não foram apresentados, fato que enseja, no mínimo, descaso com as demandas emanadas deste Órgão Correicional.

4.2. INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, situado em local de fácil acesso ao público, dispondo de boas acomodações. As dependências prediais contam com uma ampla sala para prestação dos serviços, dois banheiros, uma sala privativa utilizada pelo Titular da Serventia, bem ainda uma sala adequada para o arquivamento dos livros e documentos.

Observando os processos de trabalho da serventia, verificou-se a divisão das tarefas em postos específicos, mediante utilização de mesas e atendentes que prestam serviços específicos (por atribuição) afetos à atividade notarial e registral.

Apesar da serventia não dispor de estacionamento exclusivo, observou-se que os usuários estacionam seus veículos na via pública. Sob essa perspectiva, notou-se que o estacionamento na via é suficiente à realidade fática da Unidade Extrajudicial.

4.3. MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

Do exame do mobiliário disponível, constatou-se que a Serventia dispõe de computadores, impressoras, cadeiras, extintores de incêndio (em conformidade com as regras regentes), armários e arquivos de boa qualidade e suficientes para o público que recepciona habitualmente, bem como para acondicionar as fichas, livros e documentos da serventia.

Destaque-se que o prédio que abriga a Serventia conta com sistema de segurança eletrônica (alarme, câmeras e sensores de presença).



5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, assim como, após esse horário, os prepostos laboram até as 17h, em regime de expediente interno, visando à finalização das atividades notariais e de registros. No que concerne à divulgação do horário de atendimento externo, verificou-se existir informação afixada na porta de entrada da Serventia.

Tocantemente à emissão de senhas, a Serventia conta com sistema de painel de chamadas e senhas eletrônicas.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

A tabela de emolumentos vigente estava afixada na entrada da Serventia, na parte interna, situação que atende ao disposto no artigo 18, inciso VII, do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais (Provimento COGER nº. 10/2016).

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS DO PODER JUDICIÁRIO

Não obstante a equipe de correção ter encontrado no arquivo da Serventia os relatórios dos atos praticados, vale ressaltar que os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro a maio de 2016 não foram enviados no prazo estabelecido no art. 2º do Provimento COGER nº 21/2015, qual seja, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, consoante informação extraída dos autos nº 0004427-80.2016.8.01.0000.

Para além da morosidade relatada, insta salientar que o Titular relutou em atender as solicitações da Gefex quanto ao saneamento da irregularidade, quedando-se silente diante de algumas notificações expedidas no bojo do referido processo administrativo. Nesse eito, oportuno relatar que os documentos supracitados somente aportaram na Corregedoria-Geral da Justiça no mês de julho/2016, situação que enseja conduta desidiosa por parte do Titular quanto à obrigação prevista em ato normativo exarado por este Órgão de controle.



No tocante ao recolhimento de valores aos Fundos do Poder Judiciário, convém salientar que o Delegatário vem, recorrentemente, efetuando depósitos extemporâneos, conforme informações jungidas aos autos nº 0004427-80.2016.8.01.0000 (Anexo nº 02), situação que enseja desobediência dos ditames prescritos nos incisos I e II, do art. 20, da Lei Estadual nº 1.805/2006.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

Averiguou-se que as informações alusivas ao Sistema “Justiça Aberta (CNJ)” estão atualizadas, estando a serventia cadastrada sob o CNS **15.387-4** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça, em decisão exarada em autos de Correição realizada no Poder Judiciário do Estado do Acre, determinou ser indispensável a existência de livro próprio que vise documentar o comparecimento dos usuários cujas assinaturas são reconhecidas por autenticidade. Assim, em observância a aludida determinação, a Serventia Extrajudicial registra a presença dos usuários no Livro nº 007, aberto em 02/06/2016.

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:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio.

O Livro de depósito prévio encontra-se devidamente aberto, tendo o seu termo de abertura na data de 19/08/2015. Insta informar que o delegatário não demonstrou a escrituração do livro de depósitos prévios, razão pela qual a equipe não verificou a regularidade da escrituração.

O livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa encontra-se devidamente aberto desde 19/08/2015. Igualmente, não foi averiguada a escrituração, porquanto o



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Delegatário não atendeu a solicitação da Gerência de fiscalização quanto ao envio de cópia do referido livro, situação que enseja desídia quanto às demandas exaradas por seu Órgão fiscalizador (Anexo nº 03).

O livro de visitas e correições encontra-se devidamente aberto, sem nenhuma anotação que mereça atenção especial por parte da equipe de correição.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros de **A-119 a A-122** (em uso), resultaram as seguintes constatações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-119	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 26.05.2015. Encerrado 29.09.2015 com 300 (trezentas) folhas;- A correição realizou-se a partir da folha nº 196 (cento e noventa e seis);- Livro em bom estado de conservação até a data da Correição;- As fls. nº 203, nº 221, nº 222, nº 224, nº 225, nº 290, nº 291, nº 292 e nº 293 não foram assinadas pelo Registrador Substituto (Imagens nº 01 a nº 08 - Anexo 04);- A fl. nº 254 contém rabiscos/manuscritos à caneta, bem ainda não consta assinatura do Registrador no Termo de Encerramento (Imagens nº 09 e nº 10 - Anexo nº 04);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A-120	<ul style="list-style-type: none">- Livro Iniciado em 29.09.2015. Encerrado 05.02.2016 com 300 (trezentas) folhas;- Livro em bom estado de conservação até a data da Correição;- A fl. nº 24 não fora assinada pelo escrevente autorizado (Imagens nº 01 - Anexo nº 05);- A fl. nº 25 não consta a digital da declarante (Imagem nº 02 - Anexo nº 05);- As fls. nº 40, nº 41, nº 289 e nº 290 não foram assinadas pelo Registrador substituto (Imagens nº 03 a nº 05 - Anexo nº 05);- A fl. nº 70 está rasgada no timbre da página em decorrência de averbação “colada” no verso da fl. nº 69 (Imagens nº 06 - Anexo nº 05);
A-121	<ul style="list-style-type: none">- Livro Iniciado em 05.02.2016. Encerrado 17.06.2016 com 300 (trezentas) páginas;- Livro em bom estado de conservação até a data da correição.- As fls. nº 97 e nº 196 não foram assinadas pelo Registrador Substituto (Imagens nº 01 e nº 02 - Anexo nº 06);- Não há identificação numérica na capa do livro inspecionado (Imagem nº 03 - Anexo nº 06);- As fls. nº 189 e nº 227 estão rabiscadas com manuscritos feitos com caneta (Imagens nº 01 e nº 02 - Anexo nº 06);
A-122	<ul style="list-style-type: none">- Livro Iniciado em 20.06.2016 “em uso” com 88 (oitenta e oito) páginas;- Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.2. LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentados os Livros B-013 e B-014 verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-013	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 17.07.2014. Encerrado 08.10.2015 com 300 (trezentas) folhas;- A correição realizou-se a partir da fl. nº 221 (duzentas e vinte e um);- Livro em bom estado de conservação até a data da Correição;- O termo de encerramento do referido livro não está assinado (Imagem nº 32- Anexo 07);- A sequência das fls. nº 140 até nº 186 está incorreta (Imagem nº 01 - Anexo 07);- O assento inscrito à fl. nº 231 não fora assinado pelo Registrador (Imagem nº 02 - Anexo 07);
B-014	<ul style="list-style-type: none">- Iniciado em 08.10.2015 “em uso” com 175 (cento e setenta e cinco) páginas;- Livro em bom estado de conservação até a data da correição;- As fls. nº 132, nº 133, nº 134, nº 135, nº 136 e nº 175 não foram assinadas pelo Registrador Substituto (Imagens nº 03 a nº 08 - Anexo 07);- As fls. nº 153 e nº 169 os assentos não foram assinados pelo Juiz de Paz (Imagens nº 09 a nº 10 - Anexo 07);

Obs.: Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras na própria Serventia.



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

Apresentado o Livro B-Auxiliar-006, constatou-se:

B-Auxiliar 006	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 12.11.2014 “em uso”, apresentado 46 (quarenta e seis) páginas;- A correição realizou-se a partir da folha 32 (trinta e dois);- Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.
-----------------------	--

11.4. LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o Livro D-007 “em uso”, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-007	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 22.07.2015, “em uso”, com 109 (cento e nove) páginas;- Em bom estado de conservação até a data da correição;- Ausência do carimbo de certidão do prazo legal, no verso do Edital de Proclamas, nas folhas nº 49, nº 50, nº 51, nº 52, nº 53, nº 55, nº 57 e nº 58 (Imagens nº 11 a nº 18 – Anexo nº 07);- A fl. 96 não fora assinadas pelo Escrevente que lavrou o ato (Imagem nº 19 – Anexo nº 07).

11.5. LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros de Óbito C-007 e C-008 (em uso), bem ainda Livro C – Auxiliar – 002 (em uso), verificou-se o seguinte:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-007	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 19.06.2013 e encerrado 20.02.2016 com 300 (trezentas) folhas;- Livro em bom estado de conservação;
C-008	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado 20.02.2016 “em uso” com 41 (quarenta e uma) páginas;- Livro em bom estado de conservação até a data da Correição;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<ul style="list-style-type: none">- As fls. nº 1, nº 2, nº 4, nº 5, nº 6 e nº 10 não foram assinadas pelo Registrador Substituto (Imagens nº 20 a nº 25 – anexo nº 07);- As fls. nº 09 e nº 11 contém anotação manuscrita (rabisco) estranha ao ato (Imagens nº 26 e nº 27 – anexo nº 07);- A fl. nº 14 contém anotação manuscrita com caneta, no canto da página, com a seguinte expressão: “averbação no verso”. <i>Prima facie</i>, percebe-se que o verso da folha foi alterado, visando apagar eventual anotação anteriormente consignada (Imagens nº 27 e nº 28 – Anexo nº 07);
C-AUXILIAR 002	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 13.08.2007, “em uso”, contando com 61 (sessenta e uma) folhas;- Correição realizada a partir da folha nº 56 (cinquenta e seis);- Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

11.6. LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado os Livros **E-003** e **E-004**, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-003	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 15.07.2010 encerrado 28.04.2016 com 150 (cento e cinquenta) folhas;- Livro fiscalizado a partir da folha nº 117 (cento e dezessete);- Fl. 150 duplicada (Imagens nº 30 e nº 31 – Anexo nº 07);- Em bom estado de conservação até a data da correição.
E-004	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 03.05.2016 “em uso” com 12 (doze) páginas;- Livro em bom estado de conservação até a data da correição.



11.7. PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

A correição realizada nos processos de habilitação para casamento civil constatou as seguintes ocorrências:

<p>JOÃO DA SILVA CARVALHO e ANDREZA VELOZO BRANDÃO DE SOUZA: casamento registrado no Livro B-14, fl. 126 n. 6010, no dia 05.02.2016. Processo arquivado.</p> <p>Da análise da documentação, verificou-se inexistência da Escritura Pública de Pacto Antenupcial, ensejando inobservância do art. 687 do Código de Normas (Imagem nº 01 – Anexo nº 08).</p>	<p>JULIO CESAR DOS SANTOS OLIVEIRA: casamento registrado no Livro B-006, fl. 36, nº 1.195, no dia 28.02.2016. Processo arquivado.</p> <p>Ausência da assinatura do Juiz de Paz nos carimbos de recebimento, termo de homologação e remessa (Imagem nº 02 – Anexo nº 08).</p>
---	---

11.8. DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

Da análise dos documentos arquivados na Serventia Extrajudicial de Sena Madureira, no que concerne ao acervo afeto ao Registro Civil das Pessoas Naturais, constatou-se:

- a) as comunicações recebidas e expedidas no Registro Civil estão em bom estado de conservação e arquivadas devidamente, nos termos das determinações insertas no artigo 106, da Lei nº 6.015/73;
- b) os ofícios recebidos e expedidos concernentes ao Registro Civil das Pessoas Naturais foram devidamente cumpridos e arquivados;
- c) os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade estão cumpridos e arquivados;
- d) os relatórios encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estavam regulares e devidamente arquivados em pastas;
- e) as D. N. V. (Declaração de Nascido Vivo) são arquivadas escorreitamente.
- f) as D. O. (Declaração de Óbito) são regularmente arquivadas;
- g) os processos de habilitação para casamento civil são arquivados em caixas poliondas.



12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1. LIVROS

Os atos notariais, registrados em sistema informatizado (ESCRIBA), são impressos e encadernados em livros (sistema de folhas soltas), apresentam bom estado de conservação e são acondicionados de forma organizada e sistematizada.

Da análise dos livros, observou-se que as escrituras lavradas são encadernadas em livros de 200 (duzentas) folhas, estando de acordo com as normas regentes.

12.2. LIVROS DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros nº 160 ao nº 164 (em uso), constataram-se as seguintes situações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
160	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 03.08.2015 e encerrado em 21.10.2015;- Correicionado a partir da fl. nº 44;- Livro devidamente encadernado;- Índice regular;- Termo de Abertura e de Encerramento, tendo sido consignado as ocorrências concernentes aos erros materiais, dentre outros;- À fl. nº 48 constatou-se averbação de revogação de mandato que, em regra, deve ser realizado mediante instrumento de revogação, nos termos do art. 222, inciso VIII, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro (Imagens nº 01 a nº 02 - Anexo nº 09);- Constatou-se a lavratura de duas procurações distintas com numeração idênticas, ambas lavradas à fl. nº 57 do referido livro (Imagens nº 03 a nº 04- Anexo nº 09);- À fl. nº 80 constatou-se averbação de retificação de erro material (Imagens nº 05 a nº 06 - Anexo nº 09);- Constatou-se a lavratura de duas procurações distintas com numeração idênticas, ambas lavradas à fl. nº 149 do referido livro (Imagens nº 07 a nº 08 - Anexo nº 09);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

161	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 21.10.2015 e encerrado em 22.12.2015;- Livro encadernado;- Índice regular;- Termo de Abertura e Encerramento que contempla ocorrências do livro;- À fl. nº 03 constatou-se averbação de cancelamento de procuração que, em regra, deve ser realizado mediante instrumento de revogação, nos termos do art. 222, inciso VIII, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro (Imagens nº 01 a nº 02 - Anexo nº 10);- À fl. nº 48 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao número do <i>chassi</i> do veículo (Imagens nº 03 a nº 04 - Anexo nº 10);- À fl. nº 80 constatou-se “EM BRANCO” (Imagem nº 05 - Anexo nº 10);- À fl. nº 107 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao nome da outorgante (Imagens nº 06 a nº 09 - Anexo nº 10);- À fl. nº 115 lavraram-se procurações distintas com numeração idêntica (Imagens nº 10 a nº 13 - Anexo nº 10);- À fl. nº 123 constatou-se que a procuração foi cancelada por falta de assinatura das partes (Imagens nº 14 a nº 15 - Anexo nº 10);- À fl. nº 155 lavraram-se procurações distintas com numeração idêntica (Imagens nº 16 a nº 19 - Anexo nº 10);- À fl. nº 156 lavraram-se procurações distintas com numeração idêntica (Imagens nº 19 a nº 22 - Anexo nº 10);- À fl. nº 181 constatou-se averbação de retificação de erro material referente aos emolumentos da procuração (Imagens nº 23 a nº 24 - Anexo nº 10).
162	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 22.12.2015 e encerrado em 08.03.2016;- Livro encadernado;- Índice regular;- Possui Termo de Abertura e encerramento com várias observações de fatos ocorridos ao longo do livro;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<ul style="list-style-type: none">- À fl. nº 14 constatou-se averbação de retificação de erro material referente à cidade de domicílio de outorgante (Imagens nº 01 a nº 02 - Anexo nº 11);- À fl. nº 24 constatou-se que a procuração foi cancelada por falta de assinatura das partes (Imagens nº 03 a nº 04- Anexo nº 11);- À fl. nº 34 constatou-se averbação de retificação de erro material referente aos emolumentos da procuração (Imagens nº 05 a nº 07 - Anexo nº 11);- À fl. nº 41 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao estado civil da outorgada (Imagens nº 08 a nº 09 - Anexo nº 11);- À fl. nº 60 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao nome do outorgante (Imagens nº 10 a nº 11 - Anexo nº 11);- À fl. nº 149 constatou-se que a procuração foi cancelada por falta de assinatura das partes (Imagens nº 12 a nº 13 - Anexo nº 11);- À fl. nº 163 constatou-se averbação de retificação de erro material referente à numeração das folhas (Imagens nº 14 a nº 15 - Anexo nº 11);- À fl. nº 190 duas procurações foram lavradas com numeração idêntica (Imagens nº 16 a nº 18 - Anexo nº 11);
163	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 08.03.2016 e encerrado em 06.06.2016- Livro encadernado;- Índice regular;- Termo de Abertura e encerramento com várias observações de fatos ocorridos ao longo do livro;- À fl. nº 08 constatou-se averbação de retificação de erro material referente à cidade de domicílio da outorgante (Imagens nº 01 a nº 02 - Anexo nº 12);- À fl. nº 63 constatou-se que a procuração foi cancelada por falta de assinatura das partes (Imagens nº 03 a nº 04 - Anexo nº 12);- À fl. nº 104 constatou-se averbação de retificação de erro material informando que o ato foi lavrado sob minuta (Imagens nº 05 a nº 06 - Anexo nº 12);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<ul style="list-style-type: none">- À fl. nº 116 apresenta duas procurações distintas com numeração idêntica (Imagens nº 07 a nº 10 - Anexo nº 12);- À fl. nº 153 constatou-se averbação de retificação de erro material referente aos emolumentos da procuração (Imagens nº 11 a nº 12 - Anexo nº 12);- À fl. nº 165 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao endereço da outorgante (Imagens nº 13 a nº 15 - Anexo nº 12);- À fl. nº 167 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao endereço da outorgante (Imagens nº 16 a nº 17 - Anexo nº 12);- À fl. nº 179 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao nome da outorgada (Imagens nº 18 a nº 19 - Anexo nº 12);- À fl. nº 189 constatou-se averbação de retificação de erro material referente ao nome da outorgada (Imagens nº 20 a nº 21 - Anexo nº 12).
164 (em uso)	- Livro iniciado em 06.06.2016, “em uso”, contando com 132 (cento e trinta e duas) páginas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.3. LIVROS DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 2S (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 14.05.2014, “em uso”, com 36 (trinta e seis) folhas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.- Correicionado a partir da fl. 29.



12.4. LIVROS DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros nº 15 a nº 16 (em uso), verificaram-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
15	<p>- Livro iniciado em 11.05.2015 e encerrado em 17.12.2015.</p> <p>- Correicionado a partir das fls. nº 95 (noventa e cinco);</p> <p>- Livro devidamente encadernado;</p> <p>- Apresenta índice, termo de abertura e encerramento;</p> <p>Ocorrências:</p> <p>- Ausência das folhas nº 171 a nº 176, sem qualquer menção dessa ocorrência no termo de encerramento. Ressalte-se que os instrumentos relativos a essas folhas do livro foram assinalados na relação das DOI's enviadas à Receita Federal (Anexo nº 13);</p> <p>- Constatou-se inexistência das folhas nº 171, nº 172, nº 173, nº 174, nº 175 e nº 176 do Livro de Escritura Pública nº 15. Segundo explicação relatada pelo Oficial/Tabelião Substituto, os referidos instrumentos foram transformados em duas escrituras de doação, restando tais atos registrados somente no sistema cartorário. Tal situação enseja insegurança jurídica e inobservância das normas afetas à lavratura de atos notariais, que devem estar devidamente materializados nos livros de notas da Serventia (Anexo nº 13).</p> <p>Nesse ponto, vale destacar que esses instrumentos restam assinalados na relação das DOI's enviadas à Receita Federal, sem valor declarado (Anexo nº 13).</p> <p>- À fl. 126 lavrou-se Escritura Pública de Inventário com Cessão de Direitos Hereditários. Da análise da documentação arquivada na Serventia vinculada ao referido ato notarial, constatou-se a ausência dos seguintes documentos: CCIR, ITR, Certidão de Inteiro Teor do imóvel, Certidão Negativa de Débito do IBAMA. Sobremais, verificou-se que no texto da referida escritura o Tabelião não mencionou que tais documentos deveriam ser apresentados perante o Oficial de Registro de Imóveis, na ocasião do registro do instrumento na matrícula imobiliária. Tal conduta enseja, no mínimo, falta de prudência e cautela inerente à atividade notarial.</p> <p>Sobreleva anotar que ao analisar a documentação pertinente ao Registro do instrumento supracitado no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis, enviada à Gerência de Fiscalização por <i>e-mail</i>, verificou-se que o CCIR,</p>



as CNDs do IBAMA também não foram apresentados.
(Anexo nº 14)

-Às fls. 104/106 constatou-se instrumento lavrado com as seguintes impropriedades:

a) durante a correição fora analisado a Escritura Pública de Compra e Venda da Sra. Antonia Xavier Barreto de Souza e outros para o Sr. Owerland Pereira Costa. Da análise da documentação que instruiu o instrumento observou-se que anteriormente ao negócio afeto à compra e venda do imóvel, fora lavrada Escritura Pública de Inventário, objetivando transmitir imóvel aos legítimos herdeiros. Contudo, na matrícula do imóvel objeto dos referidos instrumentos não foram realizadas as inscrições concernentes à transmissão causa *mortis*, mas somente o negócio jurídico da compra e venda. Dessa forma, reputa-se inobservância do princípio da continuidade registral, porquanto o imóvel vendido não estava no nome da parte vendedora;

b) anote-se, ainda, que não obstante a documentação evidenciar que a pessoa falecida tinha 15 (quinze) filhos, o instrumento público (Inventário) consignou apenas 14 (quatorze) herdeiros;

c) constatou-se, também, ausência da assinatura do advogado na petição inicial;

d) observou-se que na matrícula do imóvel divergência quanto às averbações concernentes ao estado civil do cônjuge da pessoa falecida, eis que inicialmente figurava como solteira, e, após o óbito, alteraram o seu estado civil para casado, quando na verdade já era viúva, fato que enseja inobservância do princípio da especialidade subjetiva afeta aos Registros Públicos;

e) dentre a documentação apresentada para inspeção, não consta a certidão de óbito da pessoa falecida;

f) verificou-se que a procuração citada no Inventário não fora localizada junto à documentação arquivada na Serventia nem fora apresentada pela equipe do Cartório, situação que enseja ausência do documento ou desorganização quanto ao seu arquivamento, situação que enseja inobservância da legislação afeta à atividade notarial pertinente à facilidade das buscas dos documentos no cartório;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<p>g) da análise dos documentos que instruíram a Escritura Pública verificou-se que os emolumentos para a Lavratura do ato e o respectivo registro do Título foram pagos pelos interessados, porém o ato não fora finalizado na matrícula do imóvel, ou seja, o inventário não foi registrado no Serviço Registral de Imóveis;</p> <p>h) para além das impropriedades acima consignadas, vale destacar que o procurador das partes, Sr. Owerland Pereira Costa, foi citado no Inventário como herdeiro e inventariante, mas na verdade figurou apenas como advogado e futuro proprietário do imóvel ora partilhado, fato que enseja equívoco quanto à realidade da situação jurídica das partes envolvidas no negócio jurídico objeto do instrumento público;</p> <p>i) a Escritura Pública analisada consignou ao final o Sr. Manoel Cardoso de Andrade como parte, porém este não fora mencionado nem qualificado no bojo do instrumento;</p> <p>j) dentre a documentação apresentada à equipe de Correição, algumas certidões e o comprovante do ITR não se coadunam com a área correspondente à transação;</p> <p>k) por fim, da análise da matrícula do imóvel, apesar da transmissão do direito real de propriedade aos herdeiros e posterior alienação a um terceiro, verifica-se que o de <i>cujus</i> José Florêncio de Souza segue como Titular do Imóvel, apesar de todos os instrumentos e documentos arquivados evidenciarem que a situação escriturada não corresponde à realidade fática e requestada pelos interessados (partes dos referidos negócios jurídicos).</p> <p>(Anexo nº 15)</p> <p>- No tocante ao ato lavrado à fl. 193, não fora apresentado pela equipe da Serventia a documentação que instruiu o instrumento, situação que enseja possível inobservância das regras prescritas nos artigos 147 e 252 (inciso I e parágrafo único), ambos do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);</p>
16 (em uso)	<p>- Livro iniciado em 17.12.2015, “em uso”, com 93 (noventa e três) folhas até a data da correição.</p> <p>- Às fls. nº 25/27v fora lavrada Escritura Pública de Doação. Da análise da documentação afeta ao referido instrumento, verificou-se a ausência de elementos essenciais para a regularidade do ato, dentre outras impropriedades, a seguir elencadas:</p>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<p>a) a escritura consigna o instituto da posse, porém o doador figura como proprietário do imóvel, conforme se observa na matrícula nº 2.724, ensejando inobservância da real condição jurídica do direito real disponível no ato;</p> <p>b) ausentes no arquivo da Serventia a comprovação da documentação pessoal apresentada pelas partes ((RG e CPF), do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, dos comprovantes de quitação do Imposto Territorial Rural ou ressalva quanto à inexigibilidade de tal documento, da Certidão de Inteiro Teor da matrícula, da Certidão Negativa de Débitos Florestal (IBAMA), ou, ainda, qualquer menção acerca da sua dispensa pelas partes.</p> <p>c) o memorial descritivo apresentado não está assinado por profissional técnico;</p> <p>d) A procuração apresentada para representação dos doadores refere-se a um imóvel de 11.785 hectares, matriculado sob o nº 139 (SF), porém a Escritura Pública lavrada apresenta imóvel distinto, com área de 5.868,208 hectares e matrícula nº 2.724 (SF); (Imagens nº 01 a nº 26 - Anexo nº 16)</p> <p>- Às fls nº 61/63v consta Escritura Pública lavrada, cujo comprador do Imóvel é o Titular da Serventia Extrajudicial inspecionada. Da análise do instrumento e dos documentos que o instruíram, verificou-se que a comunicação à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, não fora procedida, situação que enseja inobservância de normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e Instrução Normativa da RFB. Sobremais, importante mencionar que o Tabelião Substituto relatou que a DOI não fora enviada porque a empresa alienante tem pendências junto à Receita Federal; (Imagens nº 01 a nº 07 - Anexo nº 17)</p>
--	--

12.5. LIVROS DE TESTAMENTOS

01	<p>- Livro iniciado em 11.10.2010;</p> <p>- Termo de Abertura regular;</p> <p>- Não foi lavrado nenhum testamento até a data da Correição Geral. Em ordem.</p>
----	--



12.6. RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

O reconhecimento de assinatura ou firma por semelhança é realizado por meio de fichas de assinaturas digitalizadas.

Os livros de reconhecimento de firma por autenticidade, com 200 (duzentas) folhas, apresentaram diversos erros materiais, relatadas no termo de encerramento. Tal situação enseja desatenção por parte dos prepostos, ressaltando-se que o encerramento não contemplou todas as ocorrências detectadas no aludido livro pertinente a outros equívocos na escrituração, a exemplo das fls. nº 182 e nº 183 que foram jungidas erroneamente entre as fls. nº 171 e nº 172 (Anexo nº 18).

12.7. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

A equipe de fiscalização conferiu as Declarações de hipossuficiência e os ofícios oriundos de órgãos públicos, constatando-se regularidade no arquivamento, eis que os documentos são acondicionados em pastas classificadoras, organizadas por mês.

12.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA NAS TRANSAÇÕES FORMALIZADAS O TABELIONATO DE NOTAS

Da análise dos relatórios concernentes às Declarações de Operações Imobiliárias, verificaram-se as seguintes impropriedades:

Livro 15:

- Fl. nº 100: foi encaminhada com o valor da avaliação baseada no ITBI e não valor entabulado no negócio jurídico, efetivamente pago;
- Fl. nº 107: não enviada à Receita Federal;
- Fl. nº 111: não enviada à Receita Federal;
- Fl. nº 128: valor não foi declarado quando do envio da informação à Receita Federal;
- Fl. nº 188: valor informado à Receita Federal não se coaduna com o valor efetivamente pago pelas partes, mas sim com esteio no quantum definido na guia do ITBI;
- Fl. nº 190: não enviada à Receita Federal;
- Fl. nº 193: não enviada à Receita Federal;



Livro 16

- Fl. nº 59: não enviada à Receita Federal;

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

A fiscalização empreendida no Livro nº **1-D** iniciou-se a partir da folha nº 111, de 17/08/2015, sob o protocolo nº 6.512 de 17/08/2015, seguindo-se até o protocolo nº **7.225**, de 25/07/2016. O referido livro conta com 177 (cento e setenta e sete) páginas até a data da correição.

Constatou-se a ausência do protocolo nº 6.845, fato que enseja possível inobservância da ordem dos serviços.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Da análise do livro 02 (Registro Geral), verificou-se que todas as matrículas estão no Sistema de Fichas. A correição se deu a partir da matrícula nº 4.476 (quatro mil quatrocentos e setenta e seis), seguindo-se até a matrícula nº 4.578 (quatro mil, quinhentos e setenta e oito), de 25/07/2016.

13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

As matrículas estão no sistema de fichas. A análise correcional se fez a partir da Matrícula nº **1.397**, de 13.08.2015, seguindo-se até a matrícula nº **1.717** (mil setecentos e dezessete), com data de 25.07.2016. Verificou-se que os registros estão em ordem.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é realizado diretamente no sistema cartorário Escriba.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema cartorário Escriba.



13.6. LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

Existe o livro, porém sem nenhum registro.

13.7. 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, em caso de existência de bens são feitas averbações a margem da matrícula, comunicando-se, posteriormente, o requerente.

13.8. REGISTRO ELETRÔNICO

Não obstante a serventia estar cadastrada junto ao sistema "Central Registradores de Imóveis", administrado pela ARISP, verificou-se que ainda não foram introduzidas 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 dos titulares de direitos reais, relacionados nas 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.

13.9. DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS AFETAS AOS ATOS PRATICADOS NO ÂMBITO DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:

A fiscalização analisou os documentos relativos ao período de junho de 2015 a junho de 2016. Não obstante as informações inspecionadas por amostragem restarem regulares, sobreleva destacar as omissões assinaladas no item 12.9 deste relatório, concernentes à inobservância do envio da DOI quando da lavratura de atos notarias que deram origem a Operações Imobiliárias.



13.10. DOCUMENTAÇÃO AFETA AOS TÍTULOS APRESENTADOS PARA REGISTRO

A análise dos documentos arquivados na Serventia concernentes aos registros de imóveis resultou nas seguintes conclusões:

PROTOCOLO	TIPO	SITUAÇÃO
6.582	Contrato de Compra e Venda (Caixa)	Em ordem
6.730	Edificação	Em ordem
6.780	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
6.848	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
6.934	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
6.952	Título Definitivo	Em ordem
7.191	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
7.014	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
6.671	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de matrícula, assim como não separam a documentação concernente ao Registro de Imóveis dos documentos afetos aos atos praticados no Serviço de Notas. Todos os documentos solicitados foram apresentados, e os valores referentes ao registro são discriminados na matrícula do imóvel.

14. REGISTROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

Os atos do cartório são informatizados pelo sistema cartorário da Empresa SCRIBA.

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.2.2 LIVRO “A-3, A-4 e A-5” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

Na correição realizada em 2015, constatou-se que os livros foram correicionados somente no Sistema, porquanto os atos não foram devidamente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

materializados nos livros da Serventia. Na ocasião da correição atual, constatou-se que os livros foram devidamente impressos e encadernados.

Apresentado os Livros de protocolos A-03 ao A-05 (em uso), far-se-ão as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-03	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 02.04.2013, com o protocolo nº 1.964;- Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas em 27.05.2014, com o protocolo nº 2.091;- Folhas devidamente numeradas e em ordem;- Livro em ordem.
A-04	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 27.05.2014, com o protocolo nº 2.092;- Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas em 22.07.2015, com o protocolo nº 2.205;- Folhas numeradas e em ordem;- Livro em ordem.
A-05 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 22.07.2015, com o protocolo nº 2.206;- Livro contém 253 (duzentos e cinquenta e três) folhas até a data da correição, com o protocolo nº 2.300;- Folhas numeradas e em ordem;- Último registro consignado foi uma Notificação Extrajudicial, de 06.07.2016;- Livro em ordem.

Apresentado os Livros B-19 e B-20 (em uso), far-se-ão as seguintes observações:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-19	<ul style="list-style-type: none">- Correição iniciada a partir da fl. 252, em 24.08.2015;- Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas, em 14.09.2015;- Folhas numeradas e em ordem;- Último registro consignado foi uma Notificação Extrajudicial, de 10.09.2015;- Livro em ordem.
B-20 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 14.09.2015;- Livro contém 165 (cento e sessenta e cinco) folhas até a data da correição;- Folhas numeradas e em ordem;- Último registro consignado foi uma Notificação Extrajudicial, de 06.07.2016;- Livro em ordem.



15. PESSOAS JURÍDICAS

15.1. LIVRO “3-A, 4-A e 5-A” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

Na correição realizada em 2015, constatou-se que os livros foram correicionados somente no Sistema, porquanto os atos não foram devidamente materializados nos livros da Serventia. Na ocasião da correição atual, constatou-se que os livros foram devidamente impressos e encadernados.

Apresentado os Livros de protocolos 3-A ao 5-A (em uso), far-se-á as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
3-A	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 25.10.2013, com o protocolo nº 1.549;- Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas em 22.12.2014, com o protocolo nº 1.650;- Folhas numeradas e em ordem;- Livro em ordem.
A-04	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 22.12.2014, com o protocolo nº 1.651;- Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas em 24.02.2016, com o protocolo nº 1.740;- Folhas numeradas e em ordem;- Livro em ordem.
A-05 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 24.02.2016, com o protocolo nº 1.741;- Livro contém 102 (cento e duas) folhas até a data da correição, com o protocolo nº 1.757;- Folhas numeradas e em ordem;- Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Apresentado os Livros A-21 e A-22 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-21	- Correição a partir das folhas 243, datada de 21.08.2015, com o número de ordem nº 1.712; - Livro encerrado em 03.12.2015, contendo 300 (trezentas folhas), considerando-se como último assento uma Ata de Eleição e Posse; - Todas as páginas estão numeradas e em ordem;
A-22 (em uso)	- Livro iniciado em 03.12.2015, "em uso", contendo 78 (setenta e oito) folhas até a data da correição, em 06.06.2016; - Todas as páginas estão numeradas e em ordem.

Constatou-se durante a correição que o sistema Escriba utiliza para o Livro de Protocolo uma única folha com a informação de que não houve movimento diário, condição que enseja desperdício de papel, acumulação de livros, porquanto são 300 (trezentos) folhas cada livro, sendo que a maioria das páginas contém apenas a informações de que não houve título protocolizado.

16. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

16.1 LIVROS

Os atos do cartório são informatizados pelo sistema cartorário da Empresa ESCRIBA.

16.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO

Apresentado o livro nº 14, a correição observou os registros inscritos a partir da fl. 118, sob o protocolo nº 833, de 19.08.2015. Verificou-se que seu encerramento fora em 07 de abril de 2016, com 300 (trezentas) folhas, cujo último protocolo fora o de nº 381 (trezentos e oitenta um).

Percebeu-se que os valores dos protestos constam no protocolo. A análise considerou que os atos e o livro estão em ordem.

Fora constatado durante a correição que o sistema Escriba zera a numeração do protocolo quando vira o ano, sendo que o livro iniciou com o protocolo nº



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

833, foi até a numeração de **1.552** em 30.12.2015 e quando iniciou 2016 reiniciou com o apontamento nº **01/2016**, quebrando assim a sequência numérica. Tal situação deve ser retificada com urgência, tendo em vista a estrita observância da sequência dos atos.

Apresentado o livro nº 15 – de folhas soltas , em uso, iniciado em 07 de abril de 2016, contendo até a presente data 89 (oitenta e nove) páginas, cujo último protocolo registrado é o de nº 698 (seiscentos e noventa e oito), de 25.07.2016. A fiscalização considerou o livro regular e em ordem.

16.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO

Apresentados os Livros nº 22 ao nº 25 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
22	- Correição realizada a partir da fl. 31; - Livro encerrado em 06.11.2015, contendo 200 (duzentas) folhas; - Índice regular e atos em ordem; - Livro em ordem.
23	- Livro iniciado em 06.11.2015, encerrado em 29.01.2016, contendo 200 (duzentas) folhas; - Índice regular e atos em ordem; - Livro em ordem.
24	- Livro iniciado em 29.01.2016, encerrado em 25.04.2016, contendo 200 (duzentas) folhas; - Índice regular e atos em ordem; - Livro em ordem.
25 (em uso)	- Livro Iniciado em 20.07.2015, “em uso”, com 163 (cento e sessenta e três) folhas, consignando o último instrumento sob o nº 2.563 , de 14.07.2016; - Livro em ordem.



16.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO

Analisando os instrumentos de cancelamento de protesto detectaram-se as seguintes situações:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
1.893 Livro 22, fl. 093	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.925 Livro 22, fl. 125	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.948 Livro 22, fl. 148	Cancelamento com traslado. Em ordem.
1.961 Livro 22, fl. 161	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.981 Livro 22, fl. 181	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.083 Livro 23, fl. 083	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.129 Livro 23, fl. 129	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.163 Livro 23, 163	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.171 Livro 23, 171	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.190 Livro 23, 190	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.232 Livro 24, fl. 32	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.323 Livro 24, 123	Cancelamento com traslado. Em ordem.
2.346 Livro 24, 146	Cancelamento com traslado. Em ordem.
2.378 Livro 24, 178	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.393 Livro 24, 193	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
2.407 Livro 25, 07	Cancelamento com traslado. Em ordem.
2.417 Livro 25, 17	Cancelamento com traslado. Em ordem.
2.472 Livro 25, fl. 72	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.



Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Existem 36 (trinta e seis) convênios realizados pela Serventia Extrajudicial de Sena Madureira. Os atos são selados inicialmente com o selo isento, sem a incidência de emolumentos. Após a prática efetiva do ato, o selo isento é cancelado e são recolhidos os emolumentos.

Insta ressaltar que a escrituração e controle específicos dos selos utilizados para os atos deferidos não observa os ditames exarados pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Provimento COGER nº 04/2016, fato que enseja inobservância de normas regentes.

17. DO ACERVO REGISTRAL

Da análise do acervo registral da Serventia Extrajudicial constatou-se estar organizado e sistematizado, eis que a documentação é acondicionada em caixas guardadas em estantes, excetuando-se os livros que além de organizados, ficam dispostos nas estantes de forma a facilitar as consultas e buscas peculiares à atividade notarial e registral.

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

A Serventia é informatizada e utiliza o selo digital por meio de aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas Escriba. Todos os módulos do sistema estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia reúne 06 (seis) especialidades dos serviços extrajudiciais, podendo assim, praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

Eventualmente a Serventia tem encaminhado atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato, fazendo-os de forma genérica, comprometendo a segurança na individualização do selo, situação que está em desconformidade com o anexo IV, do artigo 202, assim como artigos 210 e 211, todos do Provimento COGER nº 10/2016, a exemplo dos selos: AD739582 a AD739586.

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



Embora no decorrer dos últimos meses a Serventia esteja informando 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), constatou-se que a Serventia possui 04 lotes de selos em aberto, a seguir assinalados: lote nº 764 (56 selos, série: AD209369-41 a AD214368-91, adquirido em 27/01/2016); lote nº 820 (108 selos, série: AD360969-10 a AD368468-40, adquirido em 10/03/2016); lote nº 868 (01 selo, nº AD584046-88, adquirido em 29/04/2016); o lote 903, em uso, com selo inicial nº AD735570-29. Assim considerado, além dos 165 (cento e sessenta e cinco) selos pendentes de informações ao portal, a Serventia está bloqueada para aquisição de novos selos em decorrência do lotes que se encontram em aberto.

Nessa senda, o quadro situacional supracitado enseja descumprindo da regra prescrita no art. 212, do Provimento COGER nº 10/2016.

De outro giro, sobreleva anotar que a Serventia fiscalizada formalizou Convênios previstos no art. 575 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

18.1 DA CENTRAL DE REGISTRO CIVIL - CRC

No âmbito da fiscalização empreendida na referida Central, verificou-se que, eventualmente, a Serventia não cumpre o prazo das comunicações civis feitas pelo portal da CRC.

01/2016	02
02/2016	05
03/2016	01
04/2016	05
05/2016	07
06/2016	11
07/2016	06

Sobremais, no tocante ao desempenho dos atos inseridos no portal da CRC, a Serventia fiscalizada demandou os seguintes dados:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 18/08/2015	Registros carregados no Portal CRC até 27/07/16
Nascimento	54.119	54.137
Casamento	3.827	3.827
Óbitos	3.617	3.617
Interdição	03	03
Emancipação	17	17
Transcrição de Nascimento	01	01
TOTAL	61.584	61.602

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

19. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS), o Titular da Serventia não comprovou o recolhimento do INSS. Quanto ao FGTS, o delegatário apresentou um Certificado de Regularidade com validade de 25/07a 23/08/2016, fato que enseja regularidade da referida obrigação.

20. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade extrajudicial possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro das entradas e saídas. Contudo, não fora possível verificar se a escrituração dos livros encontra-se adequada às normas exaradas por este Órgão Fiscalizador (art. 162, do Provimento nº 10/2016) e pelo Conselho Nacional de Justiça (Provimento nº 45/2015), porque o Delegatário ficou-se silente e não encaminhou cópia da sua escrituração, não obstante ter sido instado a enviá-la à Gerência de Fiscalização Extrajudicial (Anexo nº 02).

Cabe destacar que a Serventia dispõe de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, efetuando as escriturações em conformidade com os preceitos legais.

Da análise dos registros contábeis, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles constantes no livro diário auxiliar apresentado pelo Cartório, bem ainda o *quantum* consignado no relatório



apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte do delegatário no tocante às divergências encontradas.

No que diz respeito aos depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização), o Titular da Serventia utiliza como parâmetro os valores calculados com base nos atos praticados pela Serventia. Entretanto, com esteio nos relatórios analisados, verificaram-se diferenças entre os valores consignados no livro de registro e os informados pelo 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 afetos à escrituração contábil, assim como a guarda e a manutenção dos arquivos contábeis devam seguir as cautelas dispensadas ao livro caixa.

Importante ressaltar que a escrituração contábil deve observar os Princípios afetos à 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.

Com relação à Serventia Extrajudicial de Sena Madureira, não foi possível efetuar a análise contábil, pois não foi enviada cópia do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, apesar de tal documento sido solicitado várias vezes pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

20.2. RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Sena Madureira 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), apesar de ter atrasado o envio dos relatórios de atos praticados durante o período de janeiro/2016 a junho/2016, fato este objeto que está sendo apurado em processo administrativo.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

As informações constantes nos assentamentos da Corregedoria-Geral da Justiça indicam o seguinte quadro situacional:

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
JULHO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
93.721,52	6.323,21	12.728,63	112.773,36
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
69.671,09	3.872,82	7.745,64	81.289,55
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
82.226,85	4.836,87	9.673,75	96.737,47
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
78.702,18	4.268,86	9.257,72	92.228,76
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
82.661,26	4.906,44	9.812,88	97.380,58
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
139.880,04	8.228,28	16.456,56	164.564,88
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
62.795,67	3.698,49	7.384,30	73.878,46
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
51.716,71	3.043,72	6.084,13	60.304,56
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
71.158,09	4.192,63	8.382,73	83.733,45
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
64.538,00	3.796,83	7.592,65	75.927,48
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.668,01	3.285,66	6.570,33	65.524,00
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
106.226,39	6.249,78	12.497,08	124.973,25



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
JULHO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
108.160,13	6.363,21	12.768,63	127.253,61
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
66.825,97	3.944,20	7.863,52	78.633,69
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
74.402,85	4.393,67	8.755,19	87.551,71
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
69.035,52	4.075,90	8.123,50	81.234,92
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
79.027,89	4.667,77	9.299,54	92.996,02
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
134.545,59	7.937,78	15.831,57	158.316,68
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
59.313,78	3.496,59	6.978,74	69.789,11
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.915,15	2.761,67	5.519,45	55.196,27
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
120.335,77	7.082,50	14.087,67	141.505,94
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
68.591,81	4.037,30	8.022,51	80.651,62
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.132,94	3.421,40	6.808,07	68.362,41
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
113.879,30	6.696,91	13.286,02	133.862,23



As informações presentes no sistema cartorário (ESCRIBA) demonstram a dificuldade para fechamento dos relatórios mensais, até mesmo porque o delegatário não encaminhou os dados de forma sistematizados e organizados, condição que não permitiu à GEFEX efetuar os fechamentos mensais da contabilidade.

Assim, com esteio nas informações analisada, denotam-se divergências entre os valores informados ao Tribunal de Justiça e os dados emitidos pelo Portal E-Selo, ressaltando que não foi possível apurar qualquer resultado a partir das informações geradas pelo sistema cartorário (ESCRIBA) da Serventia.

Nesse eito, incumbe ao Titular da Serventia Extrajudicial de Sena Madureira justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as ensejaram, assim como explicitar a metodologia utilizada para auferir o montante da sua arrecadação que serve de base de cálculo para o recolhimento dos Fundos do Poder Judiciário (FECOM E FUNEJ).

21. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

No tocante às informações que são enviadas antecipadamente à equipe de correição, fora solicitado ao Delegatário enviar dados concernentes aos atos praticados e não selados ou, ainda, negativa expressa que não existe tal ocorrência.

Em atendimento a solicitação, a Serventia Extrajudicial de Sena Madureira, encaminhou relação de atos que não são selados, sendo eles:

- 1 – Protesto → retiradas, informações ao SERASA e BOA VISTA, cancelamento de protesto;
- 2 – Registro de Pessoa Jurídica e RTD → protocolo, averbação, diligências e arquivamento de feito;
- 3 – Tabelionato de Notas → protocolo e requerimento.

No mesmo documento é informado que no âmbito dos Serviços de Registro de Imóveis e do Registro Civil das Pessoas Naturais, todos os atos são selados.



22. ISSQN

No que tange ao repasse da cobrança de ISSQN, verificou-se a observância das regras emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Nesse ponto, vale destacar que o contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço. No caso dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados.

Assim sendo, verificamos que a Serventia de Sena Madureira não vem efetuando os recolhimentos referentes ao ISSQN. Sobre o tema, relevante mencionar informações prestadas pelo Sr. Rarison Nunes de Almeida, Gerente de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Sena Madureira, por meio do OF/PMSM/GTF Nº 11/2015, datado de 06/11/2015, noticiando que estão sendo deflagradas medidas administrativas necessárias à cobrança do ISSQN dos Serviços Notariais e de Registo daquela localidade.

Diante desse contexto e considerando que a informação acima mencionada fora expedida no exercício anterior, sugere-se ser relevante que o Delegatário apresente informações atualizadas sobre a questão afeta à regularidade e quitação dos tributos devidos à municipalidade decorrente dos serviços extrajudiciais prestados à sociedade.

23. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda, o Delegatário apresentou a Certidão Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, na qual existem débitos com a Receita Federal do Brasil – RFB e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, suspensos por decisão judicial.

Não apresentou comprovante de recolhimento de IRRF através do carnê-leão, não obstante este Órgão ter procedido às devidas orientações quanto ao seu dever de recolher o imposto sobre a renda mensalmente.



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

Da análise do relatório da correição realizada no ano de 2015, objeto dos autos nº 0002730-24.2016.8.01.8001, verificam-se reincidências e ocorrências que não foram regularizadas, a seguir elencadas:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO
Evitar que lotes de selos permaneçam em aberto em decorrência de sua omissão quanto ao envio dos respectivos arquivos de retorno;
Recolhimento extemporâneo dos valores destinados aos Fundos do Poder Judiciário;
Comprovação de pagamento do ISSQN devido à municipalidade ou documento que demonstre a inexigibilidade ou suspensão do referido tributo;
Adesão à Central de Registro Eletrônico e providências quanto à implantação do Registro Eletrônico

/



25. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se ao Titular das Serventias Extrajudiciais de Sena Madureira que empreenda as seguintes providências:

1. Nos processos de habilitação para o casamento civil proceder à qualificação e análise da documentação tendo como esteio o princípio da legalidade, conferindo o Regime de Bens diverso do legal e a idade núbil dos contraentes, a fim de formalizar a vontade do casal em escritura pública (pacto antenupcial), consoante preconiza os artigos 1.639 c/c 1.640, parágrafo único, ambos do Código Civil Brasileiro;

2. Quanto aos Registros de Nascimento, providenciar que todos os assentos estejam devidamente assinados, devendo, habitualmente, conferir os registros para evitar que sejam escriturados e encadernados com impropriedades concernentes à ausência de assinaturas, rabiscos, emendas e rasuras;

3. Apresentar o saneamento das impropriedades assinaladas no item 11 deste Relatório concernentes à ausência de assinatura nos assentos e termos de encerramento dos livros do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais;

4. Providenciar a identificação do livro A-121 do Registro Civil das Pessoas Naturais;

5. Organizar e sistematizar o arquivo dos documentos concernentes aos atos praticados no Registro de Imóveis e no Tabelionato de Notas, de forma que a documentação afeta aos atos notariais possa ser facilmente localizada, mesmo que os documentos fiquem acondicionados em pastas que sirvam tanto para o Serviço de Notas quanto para o Serviço Registral, em observância as premissas estatuídas nos artigos 147, 252, inciso I e parágrafo único, ambos do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais (Provimento COGER nº 10/2016);

6. Padronizar as pastas que contém documentos de expedientes diversos, organizando-os de forma sistemática a facilitar as buscas;

7. Tendo em vista o caráter técnico-jurídico da intervenção notarial nos instrumentos lavrados nos serviços de notas, bem ainda considerando algumas



impropriedades quanto à qualificação notarial empreendida em alguns atos realizados no âmbito da Serventia Extrajudicial ora inspecionada, deverá o 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 notarial e registral, assim como assegurar segurança jurídica aos atos praticados na Serventia Extrajudicial de Sena Madureira;

8. Evitar, diuturnamente, que os assentos registrados e os instrumentos lavrados nos livros de notas sejam lançados com numerações repetidas, erros materiais recorrentes, rabiscos e rasuras, devendo fazer correição mensal em seus livros a fim de coibir os equívocos recorrentes, deflagrando providências que mitiguem os erros materiais que estão sendo constantemente lançados nos termos de encerramento dos livros cartorários, tais quais emendas, entrelinhas não ressalvadas, espaços em branco e falta de assinaturas das partes e testemunhas;

9. 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;

10. Apresentar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia das escrituras e dos documentos que instruíram os instrumentos lavrados no livro 15, às folhas nº 96, nº 104, nº 126 e nº 193 a fim de verificar a observância do art. 148, 151 (§ 3º) e 252 (inciso I e Parágrafo único), todos do Provimento COGER nº 10/2016;

11. Justificar a ausência dos instrumentos jungidos às fls. 171/176 do livro 15 (Escrituras Públicas), bem ainda se as Escrituras Públicas restaram inseridas em outro livro de notas da Serventia;

12. Justificar as ocorrências relatadas no item 12.4 deste relatório, bem ainda, dentro do possível, deflagrar providências saneadoras à segurança jurídica e juridicidade dos atos e negócios constituídos nos instrumentos públicos assinalados, devendo apresentar a este Órgão as medidas empreendidas e os resultados alcançados;

13. Justificar as impropriedades assinaladas no item 12.8, concernente ao envio das Declarações de Operações Imobiliárias das transações formalizadas no Tabelionato de Notas, em especial sobre a divergência entre os valores declarados e a inércia quanto à



remessa das informações à Receita Federal. Nesse ponto, incumbe ao Titular da Serventia encaminhar as pendências relacionadas no item 12.8, assim como deflagrar providências visando à regularidade da remessa dos dados à Receita Federal afetos às operações imobiliárias de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos tenham sido lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados na Serventia;

14. Providenciar que a revogação de mandado (procuração) seja formalizada por meio de instrumento próprio, evitando-se mera anotação no instrumento primevo, consoante regra prevista no art. 222, VIII, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre (Provimento COGER nº 10/2016);

15. Quanto ao livro que visa registrar o comparecimento das pessoas que buscam o reconhecimento de firma por autenticidade, deverá o Delegatário empreender esforços para mitigar os recorrentes equívocos e erros materiais apresentados na sua escrituração, de forma que os dados inseridos sejam fidedignos aos documentos apresentados e à qualificação dos comparecentes;

16. Solicitar junto ao Sistema Escriba solução para a impressão dos protocolos quando não houver movimento diário;

17. Solicitar junto ao Sistema Escriba a possibilidade da numeração do Livro de protocolo continuar a sequência numérica quando da mudança de um ano para outro, a fim de evitar descontinuidade na numeração do referido livro;

18. Elaborar e encaminhar o Relatório de Emolumentos Diferidos nos Serviços de Protestos de Títulos, nos termos do Provimento COGER nº 04/2016, contemplando todos os atos até então realizados por meio de convênios ou que tenham usado selo diferido;

19. Encaminhar à Gerência de Fiscalização Extrajudicial comprovantes de escrituração do livro de depósitos prévios;

20. Encaminhar à Gerência de Fiscalização cópia do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para que seja averiguada a sua escrituração;



21. Encaminhar cópia da escrituração afeta ao livro (em uso) que visa registrar o comparecimento das pessoas que buscam o serviço de reconhecimento de firma por autenticidade;

22. Apresentar o recolhimento mensal do ISSQN da Serventia ou, na impossibilidade, documento que comprove tentativa de proceder ao recolhimento expedido pela municipalidade;

23. Prestar esclarecimentos acerca das divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;

24. Apresentar o comprovante de recolhimento do Imposto de Renda mensal através do carnê leão, relativo ao exercício 2016;

25. Apresentar o comprovante de regularidade dos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS);

26. Informar a incidência de atos sem o uso de selos de fiscalização, tais como: requerimento, protocolo, edital, intimação e buscas. Caso tenham sido recolhidos os fundos dos referidos atos, apresentar os respectivos comprovantes, de forma discriminada. No caso do não recolhimento, além da relação discriminada, deverá ser apresentado comprovante de recolhimentos afetos aos Fundos do Poder Judiciário;

27. Remessa do relatório de atos praticados à Corregedoria-Geral da Justiça até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência, em observância ao disposto no art. 2º do Provimento COGER nº 21/2015;

28. Recolhimento dos valores devidos ao Fundo Especial do Poder Judiciário e ao Fundo Especial de Compensação até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência, nos termos do art. 20, incisos I e II, da Lei Estadual nº 1.805/2006;

29. No âmbito do Tabelionato de Protesto, comprovar o recolhimento aos Fundos do Poder Judiciário dos atos relacionados às retiradas, informações ao SERASA e BOA VISTA, cancelamento de protesto, cabendo ao Delegatário encaminhar a relação discriminada dos serviços e os respectivos comprovantes de recolhimento;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

30. No Registro de Pessoa Jurídica e RTD, comprovar os recolhimentos aos Fundos do Poder Judiciário concernentes aos protocolos, averbações, diligências e arquivamentos de feitos, cabendo ao Delegatário encaminhar a relação discriminada dos serviços e os respectivos comprovantes de recolhimento;

31. No Tabelionato de Notas, comprovar os recolhimentos aos Fundos do Poder Judiciário concernentes aos protocolos e requerimentos, cabendo ao Delegatário encaminhar a relação discriminada dos serviços e os respectivos comprovantes de recolhimento;

32. No âmbito dos Serviços de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais, comprovar os recolhimentos aos Fundos do Poder Judiciário concernentes aos atos de protocolo, requerimento, busca e intimação, cabendo ao Delegatário encaminhar a relação discriminada dos serviços e os respectivos comprovantes de recolhimento;

33. Apresentar relatório mensal e sintetizado das informações do sistema cartorário, separado por especialidades, do período de julho/2015 a junho/2016, para análise e posterior emissão de parecer conclusivo por parte do Órgão Fiscalizador;

34. 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;

35. 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);

36. 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);

37. Incumbe ao Titular da Serventia ou pessoa por ele autorizada consultar diariamente a Central de Registro Civil – CRC (Nacional), devendo cumprir os prazos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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;

38. 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;

39. Observar a ordem sequencial do Livro nº 1 – Protocolo do Serviço de Registro de Imóveis, evitando-se equívocos ou lacunas na sequência numérica, visando assegurar uma rigorosa numeração sucessiva e a ordem de apresentação dos títulos;

40. Apresentar comprovação quanto à adesão da Serventia Extrajudicial de Sena Madureira à Central de Registro Eletrônico administrada pela ANOREG/AC.

Exaradas as recomendações supracitadas, determino ao Titular da Serventia Extrajudicial da Comarca de Sena Madureira que, no prazo de 30 (dez) dias, promova as providências cabíveis ao cumprimento de todas as recomendações, adotando as medidas necessárias ao atendimento das demais determinações e orientações acima relacionadas, devendo, até o término dos prazos assinalados, apresentar informações acerca das ações deflagradas e elementos que as comprovem, tais como cópias de documentos, fotografias e/ou documentos digitalizados.

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.

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, interinos ou oficiais designados.

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

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e as servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete 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 o Delegatário para o efetivo cumprimento das determinações e orientações exaradas no presente relatório.

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

Dr. **Leandro Leri Gross**
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça