



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

RELATÓRIO

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

1. INTRODUÇÃO

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

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 Juizes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

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

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

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

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;
 - A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
 - Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;
 - Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;
 - O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;
 - Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.
- As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados 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

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Tarauacá, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS nº 15.389-0, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.827/2016, designou o Sr. *Silvano Decarli* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 07 (sete) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Andresa Danielle do Nascimento de Lima	01/12/2016	Escrevente
Alana Siqueira Costa	01/12/2016	Escrevente
Alessandro Freire da Silva	01/12/2016	Escrevente

Eliana Marcia do Nascimento Silva	01/12/2016	Escrevente
José Renan Farrapo Dos Santos	01/12/2016	Escrevente
Thalia Dourado de Melo	01/12/2016	Escrevente
Vera Maria de Oliveira Vianna	01/12/2016	Servente de limpeza

Observa-se que o contracheque da funcionária Alana Siqueira Costa apesar de estar devidamente assinado, não possui registro da data em que o pagamento foi realizado, informação esta obrigatória que deve ser consignada no ato da assinatura. Assim, recomenda-se ao Interino que providencie a regularização da referida anotação, bem como empreenda esforços para evitar nova ocorrência dessa natureza.

Da documentação apresentada para análise, não foi possível identificar se as demais anotações apresentam regularidade e estão atualizadas. Assim, recomenda-se ao interino que encaminhe a Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia do verso de cada página do registro dos funcionários, como também, considerando o período admissional dos funcionários contratados, que apresente planejamento de escala de férias.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, foi recepcionado por esta Gerência o comprovante de recolhimento do INSS e do FGTS, ambos da competência 05/2017, que foram gerados e pagos dentro do período regular. Contudo, tal informação é insuficiente para atestar que os recolhimentos estão regulares. Assim, recomenda-se ao interino a apresentação de certidões negativas atualizadas dos referidos encargos (INSS e FGTS).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

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

O acervo encontra-se acondicionado em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

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

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

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis 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*.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

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

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente e com especificação do serviço.

Quanto ao Livro de Receitas e Despesas, a Serventia nos encaminhou tão somente cópias do movimento do dia 31/05/2017 e totalizadores do mês de Maio/2017, entretanto, a somatória dos totalizadores apresenta falha, posto que o valor líquido correto (diferença entre a receita e a despesa) é de R\$ 5.737,34 (cinco mil setecentos e trinta e sete reais e trinta e quatro centavos). Ademais, considerando a folha de pagamento da Serventia, depreende-se que a despesa registrada no mencionado Livro não corresponde a realidade fática.

Nesta senda, recomenda-se ao Interino que apresente cópias das movimentações e totalizadores do primeiro mês que assumiu a Serventia ate dezembro de 2017, bem ainda adote providências para mitigar as falhas supracitadas.

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de ordem n.º 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 30 de setembro de 2015, e cópia da movimentação do dia 31/05/2017, sendo registrado que àquela época o saldo existente na Serventia era de R\$ 4.657,10 (quatro mil seiscentos e cinquenta e sete reais e dez centavos).

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro que intui-se ser o n.º 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 27 de julho de 1999, e cópia da folha 01 sem nenhuma anotação. Assim, recomenda-se ao Interino que identifique corretamente o Livro com o número de ordem, bem como, certifique em sua movimentação a respectiva numeração, que deverá ser registrada no termo de encerramento deste.

Em relação ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro n.º de ordem 03, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 03 de maio de 2017, e cópia de folha não numerada relativa ao dia 31/05/2017, contendo o termo de comparecimento para reconhecimento por autenticidade n.º 7550, realizado em 31/05/2017. Assim, recomenda-se ao Interino que providencie imediatamente a numeração das folhas do referido Livro e demonstre a adoção da medida à Corregedoria-Geral da Justiça.

O Interino informou que não possui relação de atos não selados na Serventia.

Recomenda-se ao Interino que apresente o Balanço Anual de 2017, como previsto no art. 10 do Provimento CNJ n.º 45/2015.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de fevereiro de 2016 a abril de 2017, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
FEVEREIRO/2016	16.763,82	986,98	1.972,09	19.722,89	-	-
MARÇO/2016	20.898,58	1.230,72	2.458,36	24.587,66	-	-
ABRIL/2016	24.324,85	1.425,65	2.795,09	28.545,59	-	-
MAIO/2016	19.399,28	1.142,32	2.282,11	22.823,71	-	-
JUNHO/2016	25.208,94	1.484,80	2.965,40	29.659,14	-	-
JULHO/2016	23.877,83	1.406,31	2.808,70	28.092,84	-	-
AGOSTO/2016	21.172,47	1.247,19	2.490,41	24.910,07	-	-
SETEMBRO/2016	17.625,62	1.037,86	2.073,01	20.736,49	-	-
OUTUBRO/2016	20.490,34	1.206,86	2.410,42	24.107,62	-	-
NOVEMBRO/2016	40.156,20	2.363,96	4.724,03	47.244,19	-	-
DEZEMBRO/2016	26.219,75	1.543,83	3.112,22	30.875,80		-
JANEIRO/2017	18.776,01	1.105,45	2.208,97	22.090,43		-
FEVEREIRO/2017	27.596,00	1.624,31	3.302,67	32.522,98		-
MARÇO/2017	42.356,22	2.482,05	4.961,51	49.799,78		-
ABRIL/2017	22.123,54	1.312,35	2.622,29	26.058,18		-
MAIO/2017	44.967,74	2.646,85	5.290,51	52.905,10		7.641,90

Com efeito, considerando a análise da competência do mês de Maio/2017, observa que os indicadores acima demonstram incongruências de grande monta entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização, a prestação de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que o Interino, considerando a diferença entre as

receitas apresentadas acima – pelo critério de amostragem, e os dados registrados neste Órgão Correcional, apresente justificativas acerca das divergências e equacione os valores informados, no intuito de que estes sejam fidedignos a efetividade dos atos e receitas da Serventia. No ponto, ressalto que as informações poderão ser enviadas tão somente quanto ao período afeto a sua interinidade no âmbito da Serventia Extrajudicial de Tarauacá.

Sublinhe-se ser necessário o envio da cópia do Livro de Receitas e Despesas e seus totalizadores relativos ao período correcional (sob a gestão do Interino).

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 correição recebeu o recibo de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo a competência de Maio/2017. Logo, recomenda-se ao Interino que apresente certidão negativa atualizada do referido imposto emitido pela Prefeitura Municipal de Tarauacá.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais de Dezembro/2016, Fevereiro/2017, Março/2017 e Maio/2017 junto ao fisco federal. Assim, recomenda-se ao Interino que apresente os comprovantes do recolhimento do Carnê Leão referente as competências de Janeiro/2017 e Abril/2017.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia possui pendências em relação ao lotes de selos comunicados ao portal, relativo o lote nº 1039, disponibilizado para *download* em 13/12/2016, com 150 (cento e cinquenta) selos livres ou ainda não comunicados ao Portal Selo Acre. Nesta senda, recomenda-se ao Interino que adote as providências cabíveis para a regularização da pendência.

Registro que a Serventia, atualmente, possui o lote de selos nº 1307 em uso (disponibilizado para *download* em 27/09/2017); e, mantém estoque de selos na Serventia, tendo em vista que o lote selos nº 1370 foi adquirido e disponibilizado para *download* em 09/11/2017, adequando-se corretamente ao que dispõe o art. 209, do Código de Normas.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-134 ao A-140 a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-134	Livro iniciado em 07.12.2015 e encerrado em 03.03.2016, contendo 300 (trezentas) folhas; Correição realizada a partir da fl. 229, estando em bom estado de conservação.
A-135	Livro iniciado em 04.03.2016 e encerrado dia 16.06.2016, contendo 300 (trezentas) páginas. Considerado regular e com bom estado de conservação.
A-136	Livro iniciado em 16.06.2016 e encerrado dia 30.09.2016, contendo 300 (trezentas) páginas. Considerado regular e com bom estado de conservação.
A-137	Livro iniciado em 25.01.2017 e encerrado dia 25.04.2017, contendo 300 (trezentas) páginas. Considerado regular e com bom estado de conservação.
A-139	Livro iniciado em 25.04.2017 e encerrado dia 17.07.2017, contendo 300 (trezentas) páginas. Considerado regular e com bom estado de conservação.
A-140	Livro iniciado em 17.07.2017, em uso, contendo até a data da correição 28 (vinte e oito) folhas. Considerado regular e com bom estado de conservação.
AE-002*	Livro iniciado em 30.05.2010, em uso, contendo 26 registros até a data correição; Correição realizada a partir da fl. 24; Livro em bom estado de conservação.

*destinado ao registro de Nascimentos realizados em edições do Projeto Cidadão.

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

Apresentado o Livro B-13 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

B-13	Livro iniciado em 30.05.2015, em uso, contendo até a data da Correição 175 (cento e setenta e cinco) folhas. A análise dos assentos foi procedida da fl. 78 (setenta e oito) a fl. 175 (cento e setenta e cinco). Livro em bom estado de conservação.
-------------	---

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

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

Apresentado o livro **B-001-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-01 Auxiliar (em uso)	Livro aberto em 13.01.1999. Encontra-se em uso, contendo 86 (oitenta e seis) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Fiscalização empreendida à fl. 86 (oitenta e seis); Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-10 e C-Auxiliar- 001** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-010 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 11.09.2015, contando com 272 (duzentos e setenta e duas) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 59 (cinquenta e nove) até à fl. 272 (duzentos e setenta e duas); Livro regular e em bom estado de conservação.

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-001 (em uso)	Livro aberto em 09.10.1988, contendo até a data correição 227 (duzentos e vinte e sete) páginas; Fiscalização realizada da fl. 206 (duzentos e seis) até a fl. 227 (duzentos e vinte e sete); Livro considerado regular e em bom estado de conservação.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o Livro D-004, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-004	Livro iniciado em 30.05.2015, em uso, contendo até a data correição 149 (cento e quarenta e nove) páginas; Correição realizada da fl. 53 (cinquenta e três) a fl. 149 (cento e quarenta e nove); O Livro considerado regular e em bom estado de conservação.

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-001**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001 (em uso)	O livro fora iniciado em 09.07.2007 e, atualmente, conta com 198 (cento e noventa e oito) páginas; A correição examinou os atos lavrados a partir da fl. 132 (cento e trinta e dois).

	O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.
--	---

11.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Noivos: JOSÉ ALMEIDA DA SILVA e MARIA ANTONIA PESSOA NASCIMENTO – casamento registrado no Livro B-13, fl. 147, n. 003.953, no dia 29.12.2016. Arquivado.	Noivos: CHARLENILTON DA SILVA SOUSA e MARIA DA LIVERD – casamento registrado no Livro B-13, fl. 163, n. 003.970, no dia 17.04.
Noivos: THIAGO RODRIGUES DOS SANTOS e EMELI NERI DE ALBUQUERQUE – casamento registrado no Livro B-13, fl. 170, n. 003.977, no dia 12.05.2017. Arquivado.	Noivos: MARDILSON SOARES GOMES e PRISCILLA VERAS LIMA Livro B-13, fl. 172, n. 003.979, no dia 24.05.2017. Arquivado.
Noivos: CLEMILSON DE LIMA GOMES e JANAINA ANASTÁCIO DIAS – casamento registrado no Livro B-13, fl. 171, n. 003.978, no dia 22.05.2017. Arquivado.	Noivos: ADEJÂNIO MELO – casamento registrado no Livro B-13, fl. 1 30.06.2017. Arquivado.
Noivos: JHONNATAN DE ARAÚJO ALENCAR e DAIANE NASCIMENTO DE CARVALHO – casamento registrado no Livro B-13, fl. 175, n. 003.982, no dia 30.06.2017. Arquivado.	Noivos: MARCELO AUGUSTO CORREIA FEITOSA e ANDERLEÍIA – casamento registrado no Livro B-13, fl. 156, n. 003.962, no dia 27.01.2017.
Noivos: ANTONIO JAMISON DA SILVA ARAÚJO e MARIA SEBASTIANA FEITOZA ROCHA – casamento registrado no Livro B-13, fl. 158, n. 003.964, no dia 10.02.2017. Arquivado.	Noivos: ANTONIO ASSENILDO DE MENEZES FERREIRA e ÉRICA – casamento registrado no Livro B-13, fl. 164, n. 003.971, no dia 25.04.2017.

11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

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

No tocante as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos 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, impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentos), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Reputando-se que a Serventia Extrajudicial está sob a gestão de interino, os livros nº 112 e nº 113 foram encaminhados para encadernação, situação que inviabiliza a sua conferência.

No ponto, oriente-se o Interino que as encadernações sejam realizadas mediante contratação de serviço especializado, não devendo mais utilizar dos serviços da Gráfica do Tribunal de Justiça, assim como que evite a retirada dos livros da Serventia Extrajudicial nas ocasiões das Correições Extrajudiciais.

Apresentado os Livros de nº 114 ao nº 120 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
114	Livro iniciado em 08.01.2016 e encerrado em 07.03.2016; Livro em ordem e devidamente encadernado.
115	Livro iniciado em 07.03.2016 e encerrado em 02.05.2016; Verificou-se uma repetição de paginas, uma omissão de folhas e uma numeração borrada. Contudo tais ocorrências foram devidamente relatadas no termo de encerramento do livro (ocorrências respectivamente vinculadas às fl. 132, fl.133 e fl. 181).
116	Livro iniciado em 02.05.2016 e encerrado em 13.07.2016; Livro em ordem e devidamente encadernado.
117	Livro iniciado em 13.07.2016 e encerrado em 14.10.2016;

	Verificou-se que a fl. 23 restou encadernada fora da ordem sequencial, bem ainda ausência da assinatura da testemunha no instrumento lavrado à fl. 89 (oitenta e nove). Tais ocorrências foram devidamente relatadas no termo de encerramento do livro.
118	Livro iniciado em 14.10.2016 e encerrado em 16.01.2017; Livro em ordem e devidamente encadernado.
119	Livro iniciado em 16.01.2017 e encerrado em 29.03.2017; Livro em ordem e devidamente encadernado.
120	Livro iniciado em 29.03.2017 e encerrado em 07.06.2017; Livro em ordem e devidamente encadernado.
121	Livro iniciado em 08.06.2017 e encontra-se em uso, contando com 128 (cento e vinte e oito) páginas até a data da correção; A correção foi realizada até à fl. 128 (cento e vinte e oito); Livro em ordem.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 28.05.2008, em uso, contando até a data da correção com 10 (dez) páginas. Livro em ordem.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros 49 a 51, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
49	Livro iniciado em 18.06.2015 e encerrado em 13.06.2016; Correção realizada da fl. 66 (sessenta e seis) a fl. 200 (duzentos); Verificou-se que as fls. 97 e 99 tiveram sua numeração retificada manualmente, visando à observância da sequência numérica.
50	Livro iniciado em 16.06.2016 e encerrado em 28.06.2017 Livro findo, porém não encadernado.
51 (em uso)	Livro iniciado em 28.06.2017, em uso, contendo até a data da correção 13 (treze) páginas. Livro regular.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Constatada a existência do livro n. 01 de testamentos. Inexistem atos lavrados para fiscalização.

12.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

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

12.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as seguintes escrituras públicas:

Livro nº 49

Escritura Pública lavrada às fls. 83: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 145: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 163: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 166: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 196: Considerada regular.

Livro nº 50

Escritura Pública lavrada às fls. 107/108: Verificou-se omissões quanto às informações concernentes à representação das partes, eis que não restou consignada as informações do Instrumento do Mandato (procuração);

Escritura Pública lavrada às fls.113/114: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 131/133: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 151: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.153/154: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls. 178/179: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.196/197: Considerada regular.

Livro nº 51

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 74: Verificou-se omissões quanto às informações concernentes à representação das partes, eis que não restou consignada as informações do Instrumento do Mandato (procuração);

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 83: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 95: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 125: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 145: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 147: Considerada regular;

Escritura Pública lavrada às fls.fl. 151: Considerada regular.

12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

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

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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

Apresentado o Livro nº 1, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 5.581.

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

13.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

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

As matrículas foram examinadas a partir da numeração 1.615. Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

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

13.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 2.180.

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

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

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

13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

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

13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

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

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

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

13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

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

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

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

14.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição do Livro de Protocolos se deu das prenotações nº 761 a nº 788, estando as anotações regulares.

Na sequência, passou-se ao exame dos Livro B-08 e B-09, afeto aos registros dos Títulos apresentados, tendo sido verificadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-08	Correição realizada a partir da fl. 264 (duzentos e sessenta e quatro); Verificou-se que os registros foram realizados com observâncias das normas legais.
B-09	Livro iniciado em 31.10.2016, contendo até a data da correição 88 (oitenta e oito) folhas. Fiscalização realizada até o registro nº 787 (Cédula de Crédito Bancária). Registros considerados escoreitos.

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos (A-01) foi correionado a partir do protocolo nº 159 (fl. 28), subscrito em 18.02.2016, seguindo-se até seguindo-se até o último protocolo apontado, qual seja o de nº 223, de 06.12.2016. Na sequência, examinou-se o Livro de Protocolos nº 02, aberto em 12.12.2016, verificando-se até o protocolo nº 224, inscrito em 04.01.2017.

Quanto aos livros dos registros, verificaram-se os *Livros A-13 e A-14*.

O *Livro A-13* foi examinado a partir da fl. 136(cento e trinta e seis), sendo finalizado em 1º.11.2016, tendo como último propotocolo o de número 1.041.

Já o Livro A-14 fora iniciado em 03.11.2016, contendo até a data da correição 66 (sessenta e seis) folhas.

Do exame das anotações, denota-se regularidade nos assentos registraís.

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

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

Examinou-se os atos apontados nos livros 04,05 e 06, verificando-se os dados dos protocolos nº 7.349 (15.02.2016) até o protocolo nº 9.028 (12.06.2017). No ponto, vale destacar que o livro nº 05 apresentou incongruências quanto à sequência numérica, eis que constatado a inexistência do registro dos seguintes protocolos: 8.085, 8.086, 8.092, 8.094, 8.097, 8.098, 8.108, 8.113, 8.136, 8.439, 8.500, 8.501, 8.569 e 8.730. Também observou-se que o nº 81.369 está erroneamente lançado entre os protocolos nº 8178 e 8.179, bem ainda repetição de outras numerações. Reputando-se que os erros decorrem de problemas no sistema cartorário utilizado pela Serventia, deve o Interino providenciar que tais ocorrências não se repitam.

15.2 DO LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS:

Examinaram-se os atos lavrados nos livros 15,16 e 17, reputando-se que os protestos subscritos observam as regras prescritas na legislação regente.

A análise se deu a partir do protesto nº 7.513, registrado em 05.02.2016 (Livro 15, fl.70) até o protesto nº 42.802, registrado em 19.06.2015 (Livro 17, fl. 300).

15.3 DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, constatou-se a observância dos requisitos afetos à exigência descrita no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

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

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

I - Considerando as divergências indicadas no item 3.1 deste Relatório, deve o Interino deflagrar a regularização das anotações concernentes as datas do pagamentos de salários prescritas nos contracheques dos prepostos. Sob esse prisma, deve encaminhar a Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia do verso de cada página do registro dos funcionários, e, ainda, apresentar o planejamento de escala de férias dos prepostos que já tiverem férias vencidas;

II - Apresente comprovantes ou certidões negativas concernentes ao recolhimento do Fundo de Garantia e Previdência Social dos empregados da Serventia Extrajudicial, relativa ao período que compreende os meses de dezembro/2016 a dezembro/2017;

III - Apresentar os lançamentos das receitas e despesas da Serventia Extrajudicial (totalizadores mensais) relativo ao período de dezembro/2017 a dezembro/2018, justificando eventual divergência entre os valores informados nos relatórios de atos praticados e relatórios afetos às prestações de contas decorrente da interinidade;

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

V - Em relação ao Livro de Visitas e Correições e Livro de 'Reconhecimento por Autenticidade', deve o Interino providenciar a numeração das folhas, termo de abertura (se não tiver) e, ainda, rubricar as folhas do referido livro;

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

VII - Apresente comprovante de quitação do Imposto Sobre Serviços (ISSQN) e Imposto de Renda (IR), relativos ao período de dezembro/2016 a dezembro/2017, ou certidão negativa que demonstre a regularidade das referidas obrigações tributárias;

VIII - Reputando-se as pendências consignadas Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Interino dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Tarauacá, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV, V, VII e VIII supracitados.** No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada. No item 10 deste Relatório, determino ao Interino que regularize eventuais pendências afetas à remessa de selos comunicados ao Portal E-Selo;

IX - Considerando as anotações prescritas nos itens 12.2, 12.4 e 12.7 deste Relatório, determino ao Interino que observe as regras e a boa-técnica afetas à escrituração dos atos notariais, mitigando-se eventuais impropriedades quanto à numeração das folhas dos livros notariais praticadas pelos prepostos, remissão dos dados das procurações nas escrituras públicas, bem ainda providencie a encadernação dos livros findos mediante contratação de serviços, não devendo recorrer à Gráfica do Tribunal de Justiça para esse fim;

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

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 04 de janeiro de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 01 de janeiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 04/01/2018, às 17:02, 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 **0330829** e o código CRC **C02CA6EE**.