



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 MÂNCIO LIMA**

### 1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Correição Geral Ordinária realizada na sede do Serviço Extrajudicial da Comarca de Mâncio Lima, na forma prevista na Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), sendo auxiliada pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Ana Paula Viana de Lima.

### 2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, 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 concreta fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no Serviço de Registro e de Notas.

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

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

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

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

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Ana Paula Viana de Lima, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A servidora Alessandra Araújo de Souza inspecionou as instalações da Serventia, os arquivos, o sistema cartorário, verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, bem ainda examinou os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

- 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 inspecionados pelas servidoras Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX.

Por fim, saliente-se, os trabalhos correcionais foram fiscalizados diretamente pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça).

### 3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Mâncio Lima, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.392-4, encontra-se delegada a *Sharon Cardoso Cândido de Oliveira*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 1.148/2010.

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

| Prepostos                    | Data de Admissão | Função                |
|------------------------------|------------------|-----------------------|
| Arquimedes Oliveira dos Reis | 1º/08/2016       | Escrevente Autorizado |

|                                   |            |                       |
|-----------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>Fabiula Silva de Almeida</b>   | 02/07/2012 | Escrevente Autorizada |
| <b>Flávia Andrade dos Reis</b>    | 26/07/2017 | Escrevente Auxiliar   |
| <b>Maressa da Silva Maia Reis</b> | 01/09/2012 | Tabeliã Substituta    |

Da documentação analisada, vê-se a necessidade de atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho dos funcionários no Livro de Funcionários, quais sejam, contribuições sindicais, alterações salariais, férias, etc. Logo, **deve a Sra. Delegatária providenciar a respectiva atualização.**

Verifica-se regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS).

#### 4. DO HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO

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

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

#### 5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

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

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', tem-se os seguintes dados:

| MÊS            | LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA |           |            |
|----------------|-------------------------|-----------|------------|
|                | RECEITAS                | DESPESAS  | APURAÇÃO   |
| JULHO/2016     | 6.302,38                | 9.115,89  | - 2.813,51 |
| AGOSTO/2016    | 5.900,80                | 7.279,66  | -1.378,86  |
| SETEMBRO/2016  | 7.785,50                | 7.259,55  | 525,95     |
| OUTUBRO/2016   | 7.505,22                | 8.209,38  | - 704,16   |
| NOVEMBRO/2016  | 9.326,10                | 12.598,30 | - 3.272,20 |
| DEZEMBRO/2016  | 12.239,82               | 9.195,50  | 3.044,32   |
| JANEIRO/2017   | 7.359,50                | 8.352,73  | - 993,23   |
| FEVEREIRO/2017 | 10.598,73               | 8.839,54  | 1.759,19   |
| MARÇO/2017     | 18.267,18               | 9.938,03  | 8.329,15   |

|            |           |           |           |
|------------|-----------|-----------|-----------|
| ABRIL/2017 | 9.964,00  | 10.372,53 | - 408,53  |
| MAIO/2017  | 20.652,50 | 10.207,56 | 10.444,94 |
| JUNHO/2017 | 15.308,14 | 11.332,89 | 3.975,25  |
| JULHO/2017 | 14.659,76 | 10.389,61 | 4.270,15  |

A Delegatária apresentou o balanço anual compreendendo ao período de Julho/2016 a Julho/2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise aos arquivos *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 12 de novembro de 2015, cujas anotações são realizadas diariamente.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas verificou-se que a escrituração está regular.

Quanto ao Livro de Reconhecimentos de Firma (de veículos), recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro nº de ordem 01, contendo 200 (duzentas) folhas aberto em 26 de fevereiro de 2014, e cópias das folhas de registro de 04/07/2016 a 07/08/2017 de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade. Contudo, não é possível precisar a numeração da referida folha. Assim, **recomenda-se a Delegatária que providencie a numeração das folhas do respectivo Livro.**

A Delegatária informou, por meio de certidão negativa, que não se realiza nenhum ato sem selo na Serventia.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de julho de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

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

| MÊS            | RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER |          |          |           | RECEITAS<br>LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E<br>DESPESAS |
|----------------|-----------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
|                | EMOLUMENTOS                 | FECOM    | FUNFIS   | TOTAL     | TOTAL                                                           |
| JULHO/2016     | 5.336,21                    | 322,63   | 644,36   | 6.303,20  | 6.302,38                                                        |
| AGOSTO/2016    | 4.997,74                    | 301,25   | 601,81   | 5.900,80  | 5.900,80                                                        |
| SETEMBRO/2016  | 6.658,79                    | 397,71   | 794,47   | 7.850,97  | 7.785,50                                                        |
| OUTUBRO/2016   | 6.372,78                    | 378,04   | 755,24   | 7.506,06  | 7.505,22                                                        |
| NOVEMBRO/2016  | 7.927,61                    | 465,11   | 929,41   | 9.322,13  | 9.326,10                                                        |
| DEZEMBRO/2016  | 10.379,70                   | 616,55   | 1.235,13 | 12.231,38 | 12.239,82                                                       |
| JANEIRO/2017   | 6.244,09                    | 388,93   | 777,55   | 7.410,57  | 7.359,50                                                        |
| FEVEREIRO/2017 | 8.993,56                    | 535,20   | 1.069,97 | 10.598,73 | 10.598,73                                                       |
| MARÇO/2017     | 15.485,01                   | 936,84   | 1.872,78 | 18.294,63 | 18.267,18                                                       |
| ABRIL/2017     | 8.420,89                    | 503,04   | 1.009,02 | 9.932,95  | 9.964,00                                                        |
| MAIO/2017      | 17.509,61                   | 1.035,38 | 2.070,33 | 20.615,32 | 20.652,50                                                       |
| JUNHO/2017     | 13.000,27                   | 794,77   | 1.588,87 | 15.383,91 | 15.308,14                                                       |
| JULHO/2017     | 12.445,32                   | 757,50   | 1.514,27 | 14.717,09 | 14.659,76                                                       |

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam algumas incongruências em relação com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **recomenda-se a Delegatária que justifique tais divergências, e adote providências saneadoras imediatas.**

## 9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Entretanto, a Serventia encaminhou guias e comprovantes de pagamento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente ao período correccionado.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, foi apresentado pela Sra. Delegatária uma certidão negativa quanto a não realização de recolhimento de Imposto de Renda, utilizando-se do carnê leão, por estar isenta da declaração do nominado imposto dado os baixos

rendimentos. Contudo, não foi apresentado qualquer documento emitido pela Receita Federal neste sentido. Assim, **recomenda-se à Delegatária que providencie o envio dos comprovantes do carnê-leão relativo ao ano-calendário de 2017 ou certidão negativa emitida pela Receita Federal, atestando a regularidade fiscal.**

## 10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisado o Livro A-44 (em uso) a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A-44  | <p>Livro em uso, iniciado em 29.01.2016, contendo até a data da Correição Extrajudicial 278 (duzentos e setenta e oito) folhas;</p> <p>Correição realizada a partir da fl. 53 (cinquenta e três)</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação, não havendo ressalvas quanto à escrituração.</p> |

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

Apresentado o Livro B-09, verificou-se:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B-09  | <p>Livro iniciado em 29.11.2014 "em uso" com 267 (duzentos e sessenta e sete) folhas;</p> <p>Correição iniciada a partir da fl. 149 (cento e quarenta e nove).</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.</p> |

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

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

Apresentado o livro B-001-Auxiliar (em uso), verificou-se que foi aberto em 10.11.2015, porém inexistem assentos subscritos.

### 10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-003 (em uso) e o Livro C - Auxiliar - 001 (em uso), verificou-se:

| LIVRO          | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C-003          | <p>Livro em uso, iniciado em 31.07.2013, contando com 140 (cento e quarenta) folhas até a data da Correição;</p> <p>A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 109 (cento e nove);</p> <p>Livro em bom estado de conservação.</p> |
| C-002-Auxiliar | <p>Livro em uso, iniciado em 26.08.2010, contando com 08 (oito) folhas até a data da Correição;</p> <p>Livro regular e em bom estado de conservação.</p>                                                                                                  |

### 10.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro E-001, constatou-se:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-001 | <p>Iniciado em 15.07.2010, “em uso” com 49 (quarenta e nove) páginas até a data da correição.</p> <p>Livro inspecionado a partir da fl. 30 (trinta).</p> <p>Livro em bom estado de conservação até a data da correição.</p> |

**10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:**

Apresentado o Livro **D-004**, constatou-se:

| LIVRO        | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D-004</b> | <p>Iniciado em 28.04.2016, “em uso” com 136 (cento e trinta e seis) páginas até a data da correção.</p> <p>Livro inspecionado a partir da fl. 07 (sete).</p> <p>Livro em bom estado de conservação até a data da correção.</p> |

**10.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL**

Os processos de habilitação para casamento civil foram fiscalizados por amostragem, constatando-se a regularidade nos seguintes feitos:

- Nubentes: ALEJANDRO GALVEZ SILVA e MARIA JOSÉ DO NASCIMENTO: casamento registrado no Livro B-09, fl. 143, n. de ordem 1981;
- Nubentes: JEFERSON ALMEIDA NASCIMENTO e NAIANA BARROSO ARAÚJO: casamento registrado no Livro B-09, fl. 159, n. de ordem 1997;
- Nubentes: JOSÉ JAIRISSON ARAÚJO DE MORAIS e MAITÉ TRISTA FROMETA: casamento registrado no Livro B-09, fl. 165, n. de ordem 2003;
- Nubentes: REMI LEPELTIER e KEITIELI DA SILVA CABRAL: casamento registrado no Livro B-09 fl. 244 n. de ordem 2082. Processo arquivado;
- Nubentes: RAIMUNDO NONATO OLIVEIRA DA SILVA e ANDREINA FREIRES: casamento registrado no Livro B-09 fl. 257 n. de ordem 2095;
- Nubentes: CESAR SILVA CARNEIRO e MARIA DA GLÓRIA DA CRUZ SILVA: casamento registrado no Livro B-09, fl. 258, n. de ordem 2096;
- Nubentes: GEILSON SOUZA DE MORAES e ARLINE DA COSTA SILVA: casamento registrado no Livro B-09 fl. 262 n. de ordem 2100.

**10.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL**

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

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

No tocante as demandas afetas aos expediente recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos (DNV), as Declarações de Óbito - DO e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

**11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS****11.1 DOS LIVROS DE NOTAS**

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentas), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

**11.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO**

Apresentados os livros nº 25 a nº 28, identificou-se as seguintes ocorrências:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25    | <p>Livro iniciado em 01.06.2016 e encerrado em 19.10.2016;</p> <p>Ausência dos índices.</p> <p>A correção foi realizada a partir da fl. 74 (setenta e quatro), estando o livro em ordem.</p> |
| 26    | <p>Livro iniciado em 19.10.2016 e encerrado em 02.03.2017, devidamente encadernado.</p>                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Ausência dos índices.<br>Livro em ordem.                                                                                               |
| 27 | Livro iniciado em 02.03.2017 e encerrado em 19.06.2017.<br>Livro não encadernado.<br>Ausência dos índices.                             |
| 28 | Livro em uso, iniciado em 19.06.2017, contendo até a data da correição 103 (cento e três) folhas.<br>Escrituração considerada regular. |

### 11.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o Livro nº 01, iniciado em 14.06.2014:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01    | Livro iniciado em 14.06.2010, em uso, contendo até a data da Correição 09 (nove) folhas. |

### 11.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros nº 06 e nº 07 (em uso), verificou-se:

| LIVRO | OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06    | Livro iniciado em 03.11.2015 e encerrado em 26.06.2017. Apesar do livro findo, não encontra-se encadernado.<br>Correição realizada a partir da fl. 61 (sessenta e um), estando a escrituração regular. |
| 07    | Livro em uso, iniciado em 26.06.2017, contendo 19 (dezenove) folhas até a data da Correição Extrajudicial;<br>Escrituração regular.                                                                    |

No tocante à qualificação notarial dos instrumentos públicos, examinou-se os papéis por amostragem, identificando-se algumas omissões quanto à consulta à Central de Indisponibilidade e à exigência de certidões afetas ao imóvel objeto da escritura (tais quais 'certidão de Inteiro teor', 'certidão de ônus' e/ou 'certidão de débitos junto ao Órgão Ambiental');

### 11.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o Livro nº 01, iniciado em 14.03.2014, porém sem instrumentos lavrados.

### 11.6 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 fichas antigas não são digitalizadas. Todavia, à medida que os usuários buscam os serviços, os cartões de assinatura são digitalizados.

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

### 11.7 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

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

## 12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

**12.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:**

Apresentado o Livro nº 01 de títulos prenotados, empreendeu-se a correção a partir do protocolo nº 757. Da análise da escrituração do referido livro, verificou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão de acordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente.

**12.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:**

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

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame a partir da ficha nº 579, tendo sido verificado a ordem e a sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Da análise das fichas afetas ao Livro nº 2 – Registro Geral, verificou-se que a escrituração destas estavam regulares.

**12.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:**

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas. Da análise das fichas que compõem o livro supracitado, denota-se que as inscrições subscritas estão em ordem bem ainda a sua organização.

**12.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:**

No tocante à escrituração do Livro - 4 (Indicador Real), verificou-se que a alimentação do repositório das informações afetas aos logradouros dos imóveis não é alimentada integralmente, bem ainda que o banco de dados exige uma padronização dos lançamentos, para que os elementos idênticos sejam cadastrados sob a mesma denominação.

**12.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:**

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

**13. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:**

A Correção do Livro de Protocolos (A-02) se deu a partir da prenotação nº 117, estando as anotações em ordem. Até a data da Correção o livro registrava 72 (setenta e duas) folhas, tendo como última prenotação anotada a ordem nº 124 (cento e vinte e quatro).

No tocante ao Livro B-05, destinado ao registro dos títulos apresentados, fiscalizou-se os registros subscritos às fls. 36 (trinta e seis) a 68 (sessenta e oito). Do exame, constatou-se regularidade dos assentamentos.

Em relação ao Livro para prenotações (A-01) dos documentos afetos aos Registros das Pessoas Jurídicas, verificou-se regularidade nas entradas das anotações.

Quanto ao livros destinados ao registro das Pessoas Jurídicas (A-18 e A-19), inspecionou-se os atos registrados até a fl. 58 do livro A-19. Da leitura dos referidos livros, orienta-se pela observância do princípio da continuidade dos registros e o aperfeiçoamento da qualificação notarial dos títulos apresentados, com a estrita observância dos documentos necessários para o registro dos atos, tais quais, atas com a respectiva relação de participantes, atos anteriores estarem registrados, verificação da legitimidade das partes para firmarem/assinarem os documentos apresentados, dentre outros requisitos previstos na legislação regente.

**14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

A escrituração dos livros está em ordem e facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Da análise dos fluxos e procedimentos afetos ao protesto de títulos, verificou-se regularidade na prestação dos serviços. Contudo, necessária a observância dos prazos legais e atenção ao princípio da celeridade que rege os Tabelionatos de Protesto de Títulos.

Quanto ao cancelamento dos protestos, orienta-se atenção quanto aos documentos que visam autorizar o cancelamento, devendo a Delegatária certificar-se se estes são aptos para os cancelamentos, e se os signatários tem legitimidade para subscrevê-los.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correção Extrajudicial, **determino** à Delegatária que proceda às seguintes providências:

**I** - Considerando as ocorrências relatadas no item 3 deste relatório, promova a atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho dos funcionários no Livro de Funcionários;

**II** - Regularize os relatórios concernentes à arrecadação da Serventia Extrajudicial, a fim de que os dados lançados nos livros contábeis estejam correlatos às informações consignadas nos relatórios encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça (relatórios de atos praticados);

**III** - Encaminhe à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de quitação do carnê-leão do ano-calendário/2017 ou certidão negativa emitida pela Receita Federal, atestando a regularidade fiscal;

**IV** - Providencie os índices dos livros dos Serviços de Notas, a fim de facilitar as buscas. O referido índice deverá ser afixado na contracapa do livro, quando este já estiver encadernado. Em relação aos novos livros, providenciar para que todos contenham índice, organizados por ordem alfabética, contendo os nomes de todos outorgantes e outorgados, inclusive os dos respectivos cônjuges e companheiros, na forma prevista no art. 246 do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre);

**V** - Providencie a encadernação dos livros findos, na forma prevista no art. 149 do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros);

**VI** - Promova, com regularidade, a consulta obrigatória à Central da Indisponibilidade, na forma estabelecida no Provimento CNJ nº 39/2014 e normas de serviços desta Corregedoria-Geral da Justiça;

**VII** - Adote as medidas descritas no item 11.6 deste relatório visando ao aperfeiçoamento da escrituração do livro destinado ao registro do comparecimento das pessoas que buscam o serviço de 'reconhecimento de firma por autenticidade';

**VIII** - Observe os fluxos e procedimentos afetos ao protesto de títulos, promovendo a intimação dos devedores na forma prevista na legislação regente, com observância dos prazos legais;

**IX** - Quanto ao cancelamento dos protestos, necessária a observância das cautelas quanto aos documentos que visam autorizar o cancelamento, devendo a Delegatária certificar-se de que tais documentos são aptos para os cancelamentos, bem ainda verificar se os signatários tem legitimidade para subscrevê-los.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Titular dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Mâncio Lima, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das determinações assinaladas nos itens I, II e III.** A comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

No tocante aos demais itens, o efetivo cumprimento será analisado na ocasião da próxima Correição Geral Ordinária.

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, 25 de fevereiro de 2018.

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

Rio Branco-AC, 19 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO**, Corregedor(a), em 25/02/2018, às 22:20, 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 **0350973** e o código CRC **662D7C0C**.