



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 PORTO WALTER**

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Correição Geral Ordinária realizada na sede do Serviço Extrajudicial da Comarca de Porto Walter, 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 correccionais 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.

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

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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

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

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

- A 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 correccionais 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 Porto Walter, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.091-9, encontra-se delegada a *Bruno de Oliveira Pereira*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 2.252/2013.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 02 (dois) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Jaqueline Silva de Souza	1º/08/2016	Segunda Substituta
Talisson Matos Borges	06/01/2014	Primeiro Substituto

Da documentação analisada, vê-se a necessidade de atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho dos funcionários no Livro de Funcionários, quais sejam, qualificação dos funcionários, contribuições sindicais, alterações salariais, férias, etc. Logo, **incumbe ao Delegatário providenciar a respectiva correção e atualização dos registros trabalhistas.**

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, há 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 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
AGOSTO/2016	10.136,15	7.403,93	2.732,22
SETEMBRO/2016	9.345,92	6.554,33	2.791,59
OUTUBRO/2016	10.853,93	8.204,73	2.649,20
NOVEMBRO/2016	9.457,87	8.345,61	1.112,26
DEZEMBRO/2016	1.596,20	8.615,22	- 7.019,02

JANEIRO/2017	10.526,55	15.310,26	- 4.783,71
FEVEREIRO/2017	2.457,00	11.808,36	- 9.351,36
MARÇO/2017	13.264,73	16.999,77	- 3.735,04
ABRIL/2017	2.759,43	10.008,85	- 7.249,42
MAIO/2017	8.296,68	13.323,26	- 5.026,58
JUNHO/2017	10.344,06	11.408,27	- 1.064,21
JULHO/2017	11.096,83	9.271,24	1.825,59

O Delegatário apresentou o balanço anual compreendendo o período de Janeiro/2017 a Junho/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 não são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Contudo, **registro que tais incongruências foram apresentadas ao Delegatário *in loco* e o acompanhamento quanto a regularização destas deve ser realizado na próxima visita correcional.**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 10 de novembro de 2015, **contudo, sem apresentar cópia da movimentação diária.**

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

Quanto ao Livro de Reconhecimentos de Firma, o Delegatário nos encaminhou tão somente imagem da capa de um livro nominado como "Livro de Reconhecimento de Assinaturas", **não sendo possível proceder qualquer análise sobre o conteúdo deste.**

O Delegatário informou, por meio de certidão negativa, que não consta registro de atos não selados 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 agosto de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim sendo, foram aferidos os seguintes dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2016	1.947,43	114,82	229,08	2.291,33	10.136,15
SETEMBRO/2016	1.358,12	80,04	159,76	1.597,92	9.345,92
OUTUBRO/2016	1.840,98	108,50	216,57	2.166,05	10.853,93
NOVEMBRO/2016	1.480,19	87,19	173,32	1.740,70	9.457,87
DEZEMBRO/2016	1.356,96	80,00	159,63	1.596,59	1.596,20
JANEIRO/2017	2.706,23	159,19	318,38	3.183,38	10.526,55
FEVEREIRO/2017	2.088,41	122,89	245,70	2.457,00	2.457,00
MARÇO/2017	4.722,96	277,90	555,65	5.556,51	13.264,73

ABRIL/2017	2.345,98	137,48	276,00	2.759,46	2.759,43
MAIO/2017	2.386,12	140,36	272,72	2.807,20	8.296,68
JUNHO/2017	3.167,77	186,35	372,68	3.726,80	10.344,06
JULHO/2017	2.808,29	165,22	330,39	3.303,90	11.096,83

Da análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados apresentam algumas incongruências em relação as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **cabe ao Delegatário justificar tais divergências, bem ainda providenciar o saneamento urgente da demanda.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

A fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Justamente, a Serventia encaminhou declaração de inexistência de débitos tributários emitidas pela Prefeitura Municipal de Porto Walter, razão pela qual, considerando ser o Imposto Sobre Serviços - ISSQN um tributo municipal, dou este ponto por sanado.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o Delegatário apresentou cópia da sua declaração de Imposto de Renda relativa ao ano-calendário de 2016. Salienta-se no ponto que se trata de serviço cuja arrecadação habitual não enseja, de forma recorrente, a incidência da tributação afeta ao Imposto sobre a renda.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

10.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO "A" (REGISTRO DE NASCIMENTO)

Analisado o Livro A-30 a A-31 (em uso) a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-30	<p>Iniciado em 14.09.2015 e encerrado em 06.03.2017;</p> <p>O presente livro conta com 298 (duzentos e noventa e oito) folhas, tendo a correição se dado a partir da fl. 190 (cento e noventa);</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação, não havendo ressalvas quanto à escrituração.</p>
A-31	<p>Iniciado em 06.03.2017, em uso, contando até a data da Correição com 125 (cento e vinte e cinco) folhas.</p> <p>Do exame do livro, identificou-se inobservância das formalidades legais, no tocante à ausência da assinatura do Registrador ou preposto que lavrou o assento. A título de exemplo, anote-se que as referidas omissões foram verificadas nos assentos registrados sob as folhas 70,72,73,75,76,77,79 a 83,84,86,89,90,91,92,93,99,106,107,108,112,114,116 a 124.</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação.</p> <p>Ressalte-se a ausência do "Termo de Encerramento" do respectivo livro.</p>

10.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO "B" (REGISTRO DE CASAMENTO):

Apresentado o Livro B-03 e B-04 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-03	<p>Livro iniciado em 07.11.2015 e encerrado em 12.07.2016, contendo 299 (duzentos e noventa e nove) folhas;</p> <p>A análise dos assentos foi procedida à partir da fl. 298 (duzentos e noventa e oito);</p> <p>Verificou-se duplicidade na fl. 298 e ausência da assinatura do Juiz de Paz no assento subscrito à fl. 299.</p> <p>O livro está em bom estado de conservação.</p>

B-04	<p>Livro iniciado em 28.07.2016 "em uso" com 20 (vinte) folhas;</p> <p>Do exame do livro, constatou-se que não consta registro afeto à fl. 19 (dezenove) e, também, que não consta a identificação mediante carimbo ou nome por extenso do Juiz de Paz.</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. calha ressaltar que o processo de habilitação de casamento registrado no Livro B-4, à fl. 08, sob a ordem nº 726, tendo como nubentes Manoel Conceição Sombra e Gesilda Martins Ferreira, não foi localizado pela equipe da Serventia Extrajudicial. Da análise desse assento, constatou-se que o Regime lançado fora o de 'Comunhão parcial de bens', porém, considerando que a idade do noivo constou como 73(setenta e três) anos, vislumbra-se inobservância das regras previstas no art. 1.641 do Código Civil, que impõe o casamento sob o 'regime da separação obrigatória de bens às pessoas com mais de 70 anos'.

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-001 Auxiliar (em uso)	<p>Iniciado em 06.01.2014;</p> <p>Inexistem registros lavrados</p>

10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-002** (em uso) e o Livro C - auxiliar - 002 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002	<p>Livro em uso, iniciado em 04.09.2013, contando com 191 (cento e noventa e uma) folhas até a data da Correição;</p> <p>A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 181 (cento e oitenta e um);</p> <p>Ressalte-se que a folha nº 187 encontra-se duplicada.</p>
C-002-Auxiliar	<p>Livro em uso, iniciado em 02.01.2014, contando com 18 (dezoito) folhas até a data da Correição;</p> <p>Constata-se omissões às fls. 17 e 18 quanto à assinatura do Registrador ou preposto designado para lavrar o assento.</p> <p>Livro regular e em bom estado de conservação.</p>

10.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001	<p>Iniciado em 06.01.2014, “em uso” com 03 (três) páginas até a data da correição.</p> <p>Livro em bom estado de conservação até a data da correição.</p>

10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Livro iniciado em 06.01.2014, porém inexistem registros lavrados.

10.7 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 Registrários, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

No tocante as demandas afetas aos expedientes 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 12 a 15 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
12	Livro iniciado em 27.01.2016 e encerrado em 20.07.2016; A correição foi realizada a partir da fl. 189 (cento e oitenta e nove), estando o livro em ordem. Da análise dos instrumentos públicos, verifica-se deficiência na qualificação das partes, havendo omissões quanto ao estado civil e profissão dos outorgantes. Não contém índices.
13	Livro iniciado em 20.07.2016 e encerrado em 29.12.2016, devidamente encadernado. Ausência dos índices. Identificou-se vício em ato lavrado na serventia, consubstanciado em procuração cujo outorgante é o próprio tabelião substituto, situação que enseja inobservância, por analogia, da regra prescrita no art. 27 da Lei nº 8.935/94 (fl. 139 do Livro nº 13).
14	Livro iniciado em 29.12.2016 e encerrado em 20.07.2017, devidamente encadernado. Ausência dos índices. Do exame dos papéis, verificou-se numeração repetida às fls. 35 e 166, inexistência da fl. 36. Também constatou-se vício em ato lavrado na serventia, consubstanciado em procuração cujo outorgante é o próprio tabelião substituto, situação que enseja inobservância, por analogia, da regra prescrita no art. 27 da Lei nº 8.935/94 (fl. 96 do Livro nº 14).
15	Livro em uso, iniciado em 21.07.2017, contendo até a data da Correição 38 (trinta e oito folhas). Livro considerado regular.

11.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o Livro nº 01, iniciado em 06.01.2014, porém sem instrumentos lavrados.

11.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentado o Livro nº 01 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

16	Livro em uso, iniciado em 06.01.2014, contendo até a data da Correição Extrajudicial 06 (seis) folhas. No decorrer da correição extrajudicial constatou-se que a Escritura Pública que deveria estar lavrada às fls. 05/06, não estava nas dependências do cartório. Na ocasião, retou informado pelo preposto da Serventia ter sido retriada a escritura por um Funcionário do Governo Estadual para colher a assinatura do representante do Governo do Estado na cidade de Cruzeiro do Sul; tal ocorrência enseja erro grave e inobservância do princípio da territorialidade previsto no art. 9º da Lei nº 8.935/94.
----	--

11.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o Livro nº 01, iniciado em 06.01.2014, 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. Essas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

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 correição a partir do protocolo nº 277. 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 583, 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 nas fichas 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 Correição do Livro de Protocolos se deu a partir da prenotação nº 08, estando as anotações em ordem

No tocante ao Livro B-01, destinado ao registro dos títulos apresentados, constatou-se regularidade.

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

Quanto ao livro destinado ao registro das Pessoas Jurídicas, necessária a 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 é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Contudo, da análise dos fluxos e procedimentos afetos ao protesto de títulos, verificou-se diversos equívocos procedimentais e inobservância do rito afeto às intimações, pagamentos, e lavratura do protesto. Sobreleva anotar que a Serventia procede à lavratura/registro de protesto de todos os títulos apresentados, sem a devida observância da intimação dentro do tríduo legal. Para além dessa praxe viciada, constatou-se também que as intimações não preenchem os requisitos formais e que os editais de intimação não são arquivados, não sendo possível examinar a regularidade destes documentos, tampouco conferir se os prazos legais estão sendo cumpridos.

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

Diante do exposto, imprescindível que o Titular da Serventia inspecionada deflagre, com urgência, medidas visando à capacitação da sua equipe e o aperfeiçoamento dos processos concernentes ao Protesto de Títulos, na forma prevista na Lei nº 9.492/97 e Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre).

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 Correição, **determino** ao Delegatário que proceda às seguintes providências:

I – Tratando da segurança do acervo da Serventia, seja deflagrada ações para assegurar a guarda dos papéis e livros, tendo em vista que na sala onde funciona o cartório, constatadas a existência de diversas goteiras, o que enseja riscos aos livros e documentos do Cartório Extrajudicial. No ponto, alerta-se de que o ônus da segurança do acervo e da adequação das instalações é de responsabilidade do titular, a quem cabe adotar todas as medidas para o saneamento das fragilidades e deficiência afetas a estrutura física da Serventia Extrajudicial;

II - 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;

III - Em relação aos lançamentos contábeis, reputando-se as incongruências relatadas no item 7 deste documento, promova a regularidade dos lançamentos mediante especificação de cada serviço (atribuição do cartório), bem ainda regularize a movimentação diária do Livro de Depósito Prévio;

IV - Encaminhe cópia digital das últimas 5(cinco) folhas do livro destinado à colheita da assinatura das pessoas que buscam o serviço de reconhecimento de firma por autenticidade, a fim de ser verificado se as orientações dadas no decorrer da Correição foram observadas;

V - Regularize os relatórios alusivos à arrecadação da Serventia, a fim de que os dados lançados nos livros contábeis estejam correlatos às informações consignadas nos relatório encaminhados à Corregedoria-Geral (relatórios de atos praticados);

VI - Observe que os Livros do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais devem conter 300(trezentas) folhas, na forma prevista no art. 33, da Lei nº 6.015/73;

VII - Constadas diversas omissões quando à formalidade dos atos registrais e notariais, relatadas nos item '10.1' e '11.2' deste relatório, empreenda o sr. registrador mais cautela e atenção quando da lavratura dos assentos do registro civil e dos atos do Tabelionato de Notas, a fim de que sejam devidamente assinados, devendo ser observada a ordem sequencial das folhas e, também, evitando-se a duplicidade da numeração;

VIII - Empreenda melhoria na qualificação dos atos notariais a fim de assegurar que a qualificação das partes contenha o nome, nacionalidade, estado civil, profissão, dados do documento de identificação apresentado pelo usuário, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e, nos casos que exigirem o regime de bens quando pessoa casada e o nome do cônjuge, com a respectiva qualificação;

IX - 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, providencie 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 Prov. Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre);

X - Determine aos prepostos da Serventia que se abstenham de subscrever atos notariais nos quais figurem como parte, em analogia à regra prescrita no art. 27 da Lei nº 8.935/94, devendo à lavratura do documento ser realizado pelo próprio Tabelião ou outro preposto por ele autorizado;

XI - Quanto ao livro destinado ao registro das Pessoas Jurídicas, seja observado o 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, como atas com a respectiva relação de participantes, atos anteriores estarem registrados, verificação da legitimidade das partes para firmar/assinar os documentos apresentados, dentre outros requisitos previstos na legislação regente;

XII - 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;

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

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Titular dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Porto Walter, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das determinações assinaladas nos itens I, II, IV e V.** 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, à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça para 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 19:07, 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 **0350648** e o código CRC **DC14A5CE**.