



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA ROSA DO PURUS - ATRIBUIÇÕES DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS**

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 Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Santa Rosa**.

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 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.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, impende destacar que os serviços são oficializados e funcionam no prédio do Tribunal de Justiça.

Quanto aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- 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 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 ficou a cargo da servidora Alessandra Araujo de Souza;

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 correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial de Santa Rosa do Purus funciona com dois servidores do Tribunal de Justiça e uma colaboradora cedida pela Prefeitura Municipal daquela cidade. Os serviços são realizados pela oficiala designada, Sra. Verônica Marques de Castro (Portaria Presi nº 044/2012), auxiliada pelo Oficial Substituto Erimar Silva da Costa,.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

Não obstante as instalações necessitarem de melhorias na iluminação dos arquivos e no mobiliário que guarnece os serviços, os serviços são realizados a contento.

O Serviço encontra-se instalado em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

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.

Ressalte-se que os servidores prestam atendimento até as 18h, porquanto seguem o horário de expediente forense, eis que o local presta serviços afetos à atividade extrajudicial e judicial.

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 dos emolumentos, que são depositados em favor do Poder Judiciário, tendo em vista se tratar de serviço estatizado.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados. Da aludida fiscalização, concluiu-se que a cobrança de emolumentos se apresenta escorreita.

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 análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam relação com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **inexistem recomendações neste ponto.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza selo digital mediante aplicador de selos “*client stamp*” do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-23 ao A-24, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-23	Livro iniciado em 26.01.2016 e encerrado em 23.11.2016, contendo 200 (duzentas) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 178 (cento e setenta e oito), estando em bom estado de conservação.
A-24	Livro aberto em 23.11.2016, em uso, contendo até a data da Correição 197 (cento e noventa e sete) páginas. Livro considerado regular e em bom estado de conservação.

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

Apresentado os Livros B-02, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-02	Livro iniciado em 19.11.2005, em uso, contendo até a data da Correição 63 (sessenta e três) folhas. Correição iniciada a fl. 61 (sessenta e um), estando o 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-001 (Especial)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 30 (trinta) folhas até a data da Correição Extrajudicial. Livro considerado regular e em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-002, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002	Livro em uso, iniciado em 23.03.2006, contando com 43 (quarenta e três) folhas até a data da Correição; O Livro foi fiscalizado a partir da fl. 36 (trinta e seis); Livro regular e em bom estado de conservação.

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar (em uso)	Livro em uso, iniciado em 26.12.2016. Inexiste registro de natimorto.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o Livro D-002, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-002	Livro em uso, iniciado em 13.03.2013, contando com 77 (setenta e sete) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 71 (setenta e um); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição

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 29.09.2013 e, atualmente, conta com 04 (quatro) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 03 (três);

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: Johnatan Martins Lucas e Dhulia Silva da Costa	Noivos: Francisco de Assis Araújo Moura e Cleiuza Silva do Nascimento
Processo em ordem.	Processo em ordem.

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

Da análise da documentação arquivada afeta às habilitações de casamento, necessário orientar a equipe do Cartório que exijam, na qualificação registral, a apresentação de cópias autenticadas das certidões (nascimento ou casamento), bem ainda que nos requerimentos e formulários preenchidos pelos nubentes, que procedam o Oficial observe o reconhecimento de firma de suas assinaturas, sendo dispensado esta última exigência na hipótese que os documentos sejam assinados na presença do registrador ou de seu preposto, devendo tal situação ser atestada pelo oficial abaixo da assinatura com os termos (assinado na presença do Oficial).

Ainda, verifica-se a necessidade de abertura de Livro Tombo de protocolo com a numeração de ordem para as habilitações de casamentos.

11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

Outrossim, em relação às 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 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.

No ponto vale ressaltar a necessidade de abertura recorrente das comunicações recebidas via CRC - Central de Registro Civil.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

12.1 DOS LIVROS DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (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.

Foi analisado o livro 09 de procurações, a partir da fl. 119, estando o livro em ordem.

Também fora analisado o Livro de Escrituras diversas, sendo orientado aos servidores acerca das cautelas e exigências notariais necessárias para a boa escrituração dos atos praticados.

No ponto, se faz necessária a digitalização do acervo da Serventia, visando assegurar eventual recuperação dos atos na hipótese de extravio dos livros.

12.6 DO 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 são confeccionadas em word, impressas e arquivadas na Serventia.

In casu, verificou-se a necessidade da Tabela implantar fluxos visando à digitalização das fichas para facilitar as consultas, bem ainda, ter esses documentos em versão digital (imagens) com os respectivos backups, a fim de assegurar a recuperação e consulta das assinaturas acaso advenham situações que acarretem danos ou extravio desses documentos.

12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

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

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Responsável pelos Serviços Notariais e Registrais de Santa Rosa do Purus que deflagre as seguintes providências:

I - Providencie que os livros de Registro Civil das Pessoas Naturais sejam finalizados com 300 (trezentas) folhas, na forma prevista no art. 33 da Lei de Registros Públicos c/c o art. 151 do Provimento COGER nº 10/2016;

II - No tocante aos processos de habilitação, necessário o aperfeiçoamento da qualificação registral, devendo ser exigida a apresentação de cópias autenticadas das certidões (nascimento ou casamento), bem ainda que nos requerimentos e formulários preenchidos pelos nubentes, que o Oficial observe o reconhecimento de firma de suas assinaturas, sendo dispensado esta última exigência na hipótese de os documentos restarem assinados na presença do registrador ou de seu preposto, devendo tal situação ser atestada pelo oficial abaixo da assinatura com os termos (assinado na presença do Oficial).

III - Procedam à abertura de Livro Tombo de Protocolo com a numeração de ordem para as habilitações de casamentos;

IV - Empreendam, regularmente, a leitura das comunicações recebidas via CRC - Central de Registro Civil.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Serventia Extrajudicial de Santa Rosa do Purus, para ciência e deflagração das providências.

O cumprimento das orientações assinaladas serão verificados na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correicional.

Ciência à Gerência de Fiscalização Extrajudicial para que inclua no rol da fiscalização (correição) à observância das recomendações exaradas neste relatório.

Realizadas as comunicações, archive-se o feito.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 05 de fevereiro de 2018.

Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 05 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 06/02/2018, às 18:13, 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 **0345708** e o código CRC **AA6663AC**.