



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

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 Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais de Cruzeiro do Sul.

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 Anete 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 a segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, 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 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 dos Serviços Notariais e de Registro foram analisados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Anete 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

O Tabelionato de Notas e Ofício do Registro Civil da Comarca de Cruzeiro do Sul, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.155-2, encontra-se delegado a *Cleber Correa*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.142/2010.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 08 (oito) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Lionela Ferreira Correa	1º/09/2010	Tabeliã Substituta
Antônio Cristiefeson Lopes de Paula	1º/02/2014	Auxiliar de Cartório
Arisson Santana da Silva	03/08/2015	Escrevente
Belit Lemos Pavão	16/03/2016	Escrevente

Dienife Chagas de Oliveira	05/10/2015	Escrevente
Efrain da Silva Pereira	1º/10/2014	Escrevente
Jeferson Damasceno de Almeida	03/03/2015	Escrevente
Maria José do Nascimento Silva	08/07/2014	Escrevente

Dos papéis apresentados pelo Delegatário (via e-mail), verifica-se estarem estes ilegíveis, mas desacompanhados de cópia das anotações do verso, o que inviabiliza a análise sobre a atualização dos dados postados. Observa-se, ainda, ter o Delegatário informado possuir 9 (nove) funcionários, entretanto, encaminha cópias do registro de 7(sete) e 8(oito) cópias de contracheques de funcionários. Assim, **recomenda-se ao Sr. Delegatário que apresente cópias legíveis dos registros ativos (frente e verso) no Livro de Funcionários para análise desta Gerência, afeto a todos os empregados da Serventia Extrajudicial.**

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).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizadas da seguinte forma:

- Sala de atendimento ao público em geral;
- Sala de atendimentos interno;
- Espaço para arquivo de livros e documentos.

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 banheiro disponibilizado aos usuários encontra-se adequado e o mobiliário e equipamentos que guardam o Serviço Notarial e Registral é suficiente para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, dispõe a Serventia de sistema de senhas para o atendimento, o que enseja o atendimento por 'ordem de chegada', e o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação. Contudo, inexistente controle automatizado do tempo de espera para o atendimento, é dizer, o tempo entre a retirada da senha e o início do atendimento.

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

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda. Todavia, necessário ser deflagrado, com urgência, a encadernação dos livros que não estão nos padrões estabelecidos nas normas de serviço da Corregedoria-Geral da Justiça.

Vale observar que os atos cartorários são realizados em sistemas informatizados que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam a via pública.

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.

O horário do expediente ao público ocorre das 8 às 16hs, e os serviços internos são realizados das 16 às 17hs.

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 estes 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	71.590,40	65.761,37	5.829,03
AGOSTO/2016	79.594,70	73.744,75	5.849,95
SETEMBRO/2016	43.290,70	48.948,51	- 5.657,81
OUTUBRO/2016	60.242,40	50.724,90	9.517,50
NOVEMBRO/2016	65.261,10	58.808,97	6.452,13
DEZEMBRO/2016	75.351,00	66.593,15	8.757,85
JANEIRO/2017	53.794,00	51.663,58	2.130,42
FEVEREIRO/2017	69.431,90	55.857,11	13.574,79
MARÇO/2017	91.073,30	72.193,99	18.879,31
ABRIL/2017	55.169,00	49.388,89	5.780,11
MAIO/2017	67.321,20	54.752,19	12.569,01
JUNHO/2017	59.391,40	42.590,62	16.800,78
JULHO/2017	84.341,40	70.835,39	13.506,01

Foi apresentado pelo Sr. Delegatário o balanço anual compreendendo o período de Julho/2016 a Julho/2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Entretanto, só foi apresentado o movimento do dia 31/05/2017 e os totalizadores mensais, e a baixa legibilidade do arquivo não possibilitou a análise dos valores contidos. Assim sendo, **recomenda-se ao Delegatário que providencie o envio de cópias do Livro de Receitas e Despesas relativas ao período de Junho/2016 a Junho/2017.**

Quanto ao Livro de 'Depósito Prévio', foi apresentada cópia do termo de abertura do Livro sem nº de ordem, mas constatado conter este 300 (trezentas) folhas, aberto em 1º de maio de 2015, e cópia da movimentação do período de 04/05/2015 a 26/07/2017. Registra-se que a Serventia faz o controle da data de retirada dos valores, mas não realiza fluxo de totalizadores mensais de entradas e saídas. Assim, **recomenda-se a adoção da aplicação dos totalizadores mensais, no intuito de possibilitar a identificação da existência de saldo e retiradas, esta última se convertida em receita/emolumento ou devolvida ao usuário.**

No tocante ao Livro de 'Correições e Visitas', recepcionou-se cópia do termo de abertura deste Livro, que apresentava-se sem nº de ordem, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 1º de setembro de 2015, e cópia de folha com anotação das últimas correições realizadas.

Quanto ao Livro de 'Reconhecimentos por Autenticidade', recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro número de ordem 14, contendo 50 (cinquenta) folhas, aberto em 27 de julho de 2017, e cópia do termo de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade. Contudo, não é possível precisar a numeração da referida folha. Assim, **recomenda-se seja providenciada a numeração das folhas do respectivo Livro e encaminhe cópia digital das últimas 10 folhas do referido livro.**

O Delegatário informou 'selar' todos os atos praticados 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 Correccional 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 LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
JULHO/2016	70.105,58	3.580,95	7.159,04	80.845,57	71.590,40
AGOSTO/2016	76.598,07	3.981,20	7.959,47	88.538,74	79.594,70
SETEMBRO/2016	44.752,84	2.165,74	4.329,07	51.247,65	43.290,70

OUTUBRO/2016	43.279,87	3.013,62	6.024,24	52.317,73	60.242,40
NOVEMBRO/2016	55.444,09	3.264,65	6.526,11	65.234,85	65.261,10
DEZEMBRO/2016	63.935,70	3.769,33	7.535,10	75.240,13	75.351,00
JANEIRO/2017	45.158,09	2.689,99	5.379,40	53.227,48	53.794,00
FEVEREIRO/2017	59.033,54	3.417,87	6.943,19	69.448,60	69.431,90
MARÇO/2017	77.419,69	4.553,94	9.107,33	91.080,96	91.073,30
ABRIL/2017	46.891,22	2.758,67	5.516,60	55.166,49	55.169,00
MAIO/2017	57.226,27	3.366,36	6.732,12	67.324,75	67.321,20
JUNHO/2017	50.497,34	2.969,83	5.939,14	59.406,31	59.391,40
JULHO/2017	71.692,08	4.217,29	8.434,14	84.343,51	84.341,40

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam incongruências em relação as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente esclarecimentos quanto as divergências apuradas, como também adote as providências necessárias a adequação.**

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 à Gerência comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente ao período correccionado, qual seja, Julho/2016 a Julho/2017.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário foram recepcionadas o IRRF declarado relativo ao exercício de 2016 e as guias e comprovantes de pagamento relativo a IRPF2017.

10. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E 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.

Por fim, que a Serventia só possui um lote de selos em uso nº 1380, dispondo de 7.785 (sete mil setecentos e oitenta e cinco) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 22/11/2017.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-215 e A-223, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-215	Livro iniciado em 19.06.2016 e encerrado em 05.08.2016 , contendo 300 (trezentas) páginas. Objeto de correição a partir da folha 106 (cento e seis). Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-216	Livro iniciado em 05.08.2016 e encerrado no dia 22.09.2016. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-217	Livro iniciado em 22.09.2016 e encerrado em 10.11.2016. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-218	Livro iniciado em 10.11.2016 e encerrado no dia 25.12.2016. Contendo 300 (trezentas) páginas.

	Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-219	Livro iniciado em 25.12.2016 e encerrado no dia 09.02.2017. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-220	Livro iniciado em 09.06.2017 e encerrado no dia 24.03.2017. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-221	Livro iniciado em 25.03.2017 e encerrado em 05.05.2017. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-222	Livro iniciado em 06.05.2017 e encerrado em 21.06.2017. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro regular e em bom estado de conservação até a data da correição.
A-223	Livro iniciado em 21.06.2017 “em uso”, contando até a data da correição com 258 (duzentas e cinquenta e oito) páginas. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.
NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.	

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

Apresentado o Livro **B-27 e B-30** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-27	A análise dos assentos foi procedida da fl. 269 (duzentos e sessenta e nove) até a fl. 300 (trezentos). O livro em ordem e em bom estado de conservação.
B-28	Livro iniciado em 02.09.2016 e encerrado em 24.09.2016. Contendo 300 páginas. Escrituração regular e livro em ordem
B-29	Livro iniciado em 24.09.2016 e encerrado em 31.03.2017. Contendo 300 páginas. Escrituração regular e livro em ordem
B-30	Livro iniciado em 07.04.2017, em uso, contendo até a data da correição 136 (cento e trinta e seis) folhas. Livro regular e 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-10 e B-11 (Auxiliar)**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-10 Auxiliar	Livro iniciado dia 26.12.2013 e encerrado em 08.08.2016. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro inspecionado a partir da folha 293 (duzentos e noventa e três). Em bom estado de conservação até a data da Correição.

B-11 Auxiliar	O livro inspecionado foi iniciado em 08.08.2016 e se encontra em uso, contendo 216 (duzentos e dezesseis) registros até a data da Correição Extrajudicial; Em bom estado de conservação até a data da Correição
--------------------------	---

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros C-25 ao C- 27, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-25 (em uso)	Livro iniciado em 07.03.2016 e encerrado em 21.10.2016. Fiscalizado a partir da fl. 145 (cento e quarenta e cinco) até a fl. 300 (trezentos). Livro em bom estado de conservação, porém constatou-se falhas na sequência numérica das folhas, situação que enseja mais observância da equipe quando da impressão dos assentos, a fim de verificar erros na numeração das folhas e proceder ao seu saneamento. <i>In casu</i> , faltantes as fls. 150, 176, 180, 196, 254, 275, 293 e 298. Necessário se faz que o registrador providencie a certificação dessas ocorrências no termo de encerramento do livro e inste a empresa desenvolvedora do sistema cartorário a deflagrar medidas que visem mitigar os erros dessa natureza.
C-26	Livro iniciado em 02.11.2016 e encerrado no dia 04.06.2016. Contendo 300 (trezentas) páginas. Livro em bom estado de conservação, porém identificou-se omissões quanto ao número do registro (assento), em decorrência de erro no sistema cartorário, nas seguintes folhas: 05, 12, 31, 47, 61, 66, 70, 72, 80, 89, 100, 104, 116, 116, 156, 158, 171, 188, 299. Necessário se faz que o registrador providencie a certificação dessas ocorrências no termo de encerramento do livro e inste a empresa desenvolvedora do sistema cartorário a deflagrar medidas que visem mitigar os erros dessa natureza. Para além das ocorrências supracitadas, observou-se que os assentos inscritos às folhas 09 e 32 não foram devidamente assinados. Imprescindível que o Registrador deflagre as providências para mitigar essa inobservância afeta à formalidade do registro.
C-27	Livro em uso, iniciado em 05.07.2017, contando com 108 (cento e oito) folhas até a data da Correição; Livro regular. Livro regular e em bom estado de conservação

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

Apresentado o livro C-Aux-003 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-003 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 17.06.2008 , contando com 273 (duzentos e setenta e três) folhas até a data da correição; A análise do livro foi realizada à fl. 252. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados os livros D-19 ao D-22:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-019	Livro iniciado em 31.05.2016 e encerrado no dia 21.09.2016, contando com 300 (trezentas) páginas. Correição realizada a partir da folha 32 (trinta e dois). Livro em em bom estado de conservação até a data da correição.
D-020	Livro iniciado em 24.09.2016 e encerrado no dia 24.09.2016, contendo 300 (trezentas) páginas. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.
D-021	Livro iniciado em 24.09.2016 e encerrado no dia 17.07.2017, contendo 300 (trezentas) páginas. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

D-022	<p>Livro em uso, iniciado em 18.07.2017 , contendo 33 (trinta e três) folhas até a data da correição.</p> <p>Livro em bom estado de conservação até a data da correição.</p>
--------------	--

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado os Livro **E-004** e **E-005**:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-004	<p>O livro fora iniciado em 14.07.2011 e fora encerrado em 12.04.2017. Contendo 300 (trezentos) folhas.</p> <p>A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 217 (duzentos e dezessete);</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.</p>
E-005	<p>O livro fora iniciado em 02.05.2017 e, atualmente, conta com 30 (trinta) páginas;</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.</p>

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:

<p>NOIVOS: Raimundo Adilio da Silva Monteiro e Geni Barbosa Bussons.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-27</p> <p>Folha 285, nº de ordem 8.346</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: Francisco Germano de Souza e Maria da Conceição Taveira de Freitas.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 008, nº de ordem 8.369</p> <p>Arquivado.</p>
<p>NOIVOS: José Ribamar Rodrigues Coelho e Francisca da Silva Barros.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 035, nº de ordem 8.396</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: Francisco Nobre de Farias e Jozina Nascimento da Silva</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 41, nº de ordem 8.402</p> <p>Arquivado.</p>
<p>NOIVOS: Edilson Cordeiro da Silva e Tereza Monteiro da Silva.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 052, nº de ordem 8.413</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: Manoel Gomes da Silva e Ivanir Barbosa dos Santos.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 076, nº de ordem 8.437</p> <p>Arquivado.</p>
<p>NOIVOS: Francisco Ribeiro da Silva e Maria Terezinha Felix da Silva.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 108, nº de ordem 8.469</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: Raimundo Alves de Barros e Cosma Freire de Oliveira.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 125, nº de ordem 8.486</p> <p>Arquivado.</p>
<p>NOIVOS: Adir Lima do Nascimento e Francisca Caetano da Conceição.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 164, nº de ordem 8.525</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: João Souza da Silva e Maria Celia Fernandes de Souza.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 186, nº de ordem 8.547</p> <p>Arquivado.</p>
<p>NOIVOS: Bismarque Nunes da Costa e Maria Aguina Nobrega de Souza.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-28</p> <p>Folha 212, nº de ordem 8.573</p> <p>Arquivado.</p>	<p>NOIVOS: Sebastião Lima da Cruz e Francisca Aldenir Borges da Silva.</p> <p>Casamento registrado no Livro B-29</p> <p>Folha 125, nº de ordem 8.786</p> <p>Arquivado.</p>

NOIVOS: Francisco Pereira de Menezes e Maria de Jesus Martins da Silva.

NOIVOS: Wigberto Nuns Bezerra e Nelcirlene dos Santos Silva.

Casamento registrado no Livro B-29

Casamento registrado no Livro B-29

Folha 156, nº de ordem 8.817

Folha 243, nº de ordem 8.904

Arquivado.

Arquivado.

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 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.

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 (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.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 274 a 295, identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
274	Iniciado em 21.06.2016. Encerrado em 08. 07.2016. Correicionado a partir da fls. 144. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
275	Iniciado em 08.07.2016. Encerrado em 02.08.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
276	Iniciado em 02.08.2016. Encerrado em 23.08.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. O livro, em geral, está em ordem, porém há uma lacuna na sequência da numeração soba ordem nº 151.
277	Iniciado em 23.08.2016. Encerrado em 16.09.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. O livro, em geral, está em ordem, porém identificamos as seguintes ocorrências: Verificou-se que a qualificação dos outorgantes do ato inscrito à fl. 72 fora anotada com equívocos, bem ainda que a numeração do livro repete-se sob a ordem 198, tendo sido a página retificada manualmente com caneta esferográfica.
278	Iniciado em 16.09.2016. Encerrado em 10.10.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
279	Iniciado em 10.10.2016. Encerrado em 31.10.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
280	Iniciado em 31.10.2016. Encerrado em 22.11.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
281	Iniciado em 22.11.2016. Encerrado em 12.12..2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
282	Iniciado em 13.12.2016. Encerrado em 02.01.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
283	Iniciado em 03.01.2017. Encerrado em 17.01.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
284	Iniciado em 17.01.2017. Encerrado em 06.02.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
285	Iniciado em 06.02.2017. Encerrado em 21.02.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e

	Encerramento. Livro em ordem.
286	Iniciado em 21.02.2017. Encerrado em 13.03.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
287	Iniciado em 13.03.2017. Encerrado em 29.03.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
288	Iniciado em 29.03.2016. Encerrado em 17.04.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
289	Iniciado em 17.04.2017. Encerrado em 05.05.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
290	Iniciado em 05.05.2017. Encerrado em 23.05.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
291	Iniciado em 23.05.2017. Encerrado em 09.06.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
292	Iniciado em 09.06.2017. Encerrado em 28.06.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
293	Iniciado em 28.06.2017. Encerrado em 13.07.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
294	Iniciado em 13.07.2017. Encerrado em 01.08.2017. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
295 (em uso)	Iniciado em 01.08.2017. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contendo 105 (cento e cinco) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

Da análise dos instrumentos notariais constatou-se que a qualificação das partes exige uma atenção por parte dos prepostos no tocante às regras gramaticais afeta ao gênero e ao número dos sujeitos das orações, a fim de que os dados inseridos no bojo dos instrumentos sejam correlatos às pessoas que são citadas no documento.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 24 a 28, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
24	Iniciado em 23.05.2016. Encerrado em 25.08.2016. Ficalizado a partir da fl. 77. Livro encadernado. Livro em ordem.
25	Iniciado em 26.08.2016. Encerrado em 20.12.2016. Livro, em geral, está em ordem, porém verificou-se que o instrumento subscrito à fl. 33 não consta a assinatura das partes, situação que enseja inobservância das formalidades legais afetas à lavratura dos atos notariais (escritura de divórcio consensual).
26	Iniciado em 20.12.2016. Encerrado em 28.03.2016. Livro encadernado. Livro em ordem.
27	Iniciado em 29.03.2017. Encerrado em 11.06.2017. Livro em ordem.
28	Iniciado em 23.05.2016, contendo até a data da correição 76 (setenta e seis) folhas.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Constatada a existência do livro n. 01 de testamentos, que contém até a data da Correição 18 (dezoito) folhas. Dos instrumentos analisados, verificou-se regularidade.

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 escrituras pública, estando os papéis em ordem, situação que demonstra que a qualificação dos atos notariais está sendo realizada com observância das normas que regem o Direito Notarial.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registros que proceda às seguintes providências:

I - Atualize os registros dos empregados da Serventia Extrajudicial no respectivo livro de empregados, e remeta cópias digitalizadas do referido livro à Corregedoria-Geral da Justiça para a análise da regularidade das anotações;

II - Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', deve o Delegatário encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópias dos lançamentos realizados no período de junho/2016 a junho/2017, incluídos os lançamentos diários e os respectivos totalizadores, bem ainda organizar a escrituração do referido livro nos meses subsequentes na forma solicitada, para facilitar o exame e a fiscalização no decorrer da próxima Correição Ordinária;

III - Prestar esclarecimentos acerca das divergências relatadas no 'item 8' deste relatório em relação às receitas da Serventia Extrajudicial lançadas nos livros contábeis e os relatórios enviados à GEFEX;

IV - Providenciar que os lançamentos no livro de depósitos prévios constem os totalizadores mensais das entradas e das retiradas, a fim de possibilitar a identificação da existência de saldo e retiradas, esta última se convertida em receita/emolumento ou devolvida ao usuário;

V - Proceda à numeração sequencial das folhas do livro que visa registrar a presença das pessoas que buscam o serviço "Reconhecimento de firma por autenticidade", bem ainda encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça as últimas 10 (dez) folhas do referido livro para a análise da regularidade das anotações;

VI - Considerando as ocorrências relatadas no item 11.4 e 12.2 deste Relatório, necessário que o Delegatário providencie a certificação das lacunas na sequência da numeração dos livros e nos números dos registros (assento), bem ainda inste a empresa desenvolvedora do sistema cartorário a fazer os ajustes necessário para mitigar erros afetos à numeração das folhas e dos assentos;

VII - Oriente os prepostos que todos os atos lavrados e registrados devem ser assinados pelas partes, cabendo ao Delegatário deflagrar as providências cabíveis para o saneamento das omissões relatadas no item 11.4 deste relatório.

VIII - Providenciar capacitação e o aperfeiçoamentos da redação dos atos notariais, em especial as procurações, tendo em vista os erros gramaticais de concordância de gênero e número do sujeitos citados nos instrumentos públicos, na forma relatada no item 12.3 deste relatório;

IX - Implemente ferramentas e fluxos para auferir o controle do tempo de espera para o atendimento dos usuários da Serventia Extrajudicial.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Titular do Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das determinações assinaladas nos itens I a V**. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

No tocante aos itens VI ao IX, 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, 15 de fevereiro de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 14 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 15/02/2018, às 15:57, 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 **0349344** e o código CRC **919F8C9C**.