



RELATÓRIO

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 **2º Tabelionato de Notas e 2º Office de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco**.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar da COGER/AC, que foram auxiliados pelas servidoras Ana Paula Viana Carrilho, Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

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

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os 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 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 predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à 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 servidora *Ana Paula Viana Carrilho* procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;

- A servidora *Alessandra Araujo de Souza* realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, dos Sistemas Cartorários, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração dos Serviços Notariais e Registral foram analisados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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

Por fim, foram os trabalhos correccionais fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA E DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 Das Instalações da Serventia Extrajudicial

O 2º Tabelionato de Notas e 2º Office do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.284-3, encontra-se vago, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 332/2016, designou a Srª. *Suellen Oliva Waris Leite* para responder interinamente pelo expediente.

A Serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

A dinâmica do trabalho na Serventia é desenvolvido em mesas de atendimento, distribuídas por atribuição e serviços de notas e registros, sendo o ambiente dividido da seguinte forma: sala ampla para recepção e atendimento dos usuários dos serviços, sala destinada aos serviços de escrituras públicas, sala para celebração de casamentos, sala utilizada pelo Interina da Serventia, arquivo amplo e adequado, copa, assim como banheiros para o público em geral.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras, bem como dispõe de extintores de incêndio.

O atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, com guichê de atendimento preferencial.

O prédio dispõe de estacionamento privativo, situado ao lado do cartório.

As instalações prediais foram consideradas aptas para a prestação dos serviços extrajudiciais.

3.2 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 12 (doze) funcionários e 03 (três) estagiárias, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Anny Beatriz Silva Araújo	02/05/2017	Estagiária
Danielson Passos Prado	16/03/2016	Escrevente Autorizado Nível I
Debora Silva de Paula	18/09/2017	Estagiária
Eveline Pereira Sousa	16/03/2016	Escrevente Autorizada Nível II

Jéssica da Silva Gomes	16/03/2016	Escrevente Autorizada Nível I
João Victor dos Santos Melo	16/03/2016	Escrevente Autorizado Nível I
Johnatan Lima Teles	1º/03/2017	Escrevente Autorizado Nível I
Luana de Alcantara Feitosa	16/03/2016	Escrevente Autorizado Nível I
Luana Souza Santiago	17/04/2017	Escrevente Autorizado Nível I
Marciane Canuto da Silva	13/09/2017	Estagiária
Pamela Gomes da Silva	16/03/2016	Escrevente Autorizado Nível I
Maria da Gloria do Nascimento Souza	16/03/2016	Escrevente Autorizado Nível I
Maria da Gloria Pinheiro Damasceno	16/03/2016	Escrevente Substituta Nível I
Priscilla de Lima Bezerra	16/03/2016	Escrevente Substituta Nível II
Sérgio da Silva Menezes	24/08/2017	Escrevente Autorizado Nível I

No que tange ao Livro de Funcionários, verificou-se que as atualizações não estão devidamente regulares (pendências como assinatura dos funcionários desligados e anotações de férias, afastamentos, alterações salariais e contribuições sindicais). Contudo, a Serventia está mudando o método de controle para fichas impressas atualizadas pelo contador, que serão arquivadas em pastas catálogos.

Atualmente, não possui a Serventia registro de ponto, sendo recomendado *in loco* à Interina que providencie o controle de ponto, ainda que manual, até a instalação do 'relógio de ponto', advertindo a todos os funcionários a obrigatoriedade do registro exato e diário do horário de entradas e saídas.

Verificou-se a regularidade do procedimento de desligamento das estagiárias Georgina Margarida Oliveira Sousa – ocorrido em 05/10/2017, e Nathalia Araújo dos Santos – ocorrido em 29/09/2017, constando o pagamento dos valores devidos no termo de rescisão do contrato e o termo de desligamento de estágio. De igual forma, também foram analisadas as rescisões dos funcionários Roberto Winycius da Silva Beiruth – rescindido em 12/04/2017, e Silvana Pereira da Silva – rescindido em 17/03/2017, que apresentam regularidade.

Nesta senda, **recomenda-se** à Interina que providencie a atualização do registro dos funcionários nos arquivos mantidos na Serventia (Livro de Funcionários e pasta catálogo), visando à organização definitiva das informações arquivadas. No ponto, deverá ser encaminhando à Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia do verso de cada página do registro dos funcionários, como também, planejamento de escala de férias dos prepostos. Na hipótese de algum funcionário já ter usufruído o referido benefício, incumbe à Interina enviar o contracheque do último período de férias usufruído pelo colaborador.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das certidões negativas de débitos apresentadas, como também, guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS), relativo as competências 01/2017, 02/2017, 05/2017, 06/2017, 07/2017, 08/2017 e 09/2017. Entretanto, *observa-se que a Serventia não possui todos os meses devidamente arquivados, sendo justificado que tais documentos estariam em posse do contador.*

Neste eito, **recomenda-se** à Interina que providencie o arquivamento das guias e comprovantes mensais (INSS e FGTS), referente as competências 10/2016, 11/2016, 12/2016, 03/2017, 04/2017 e 10/2017, encaminhando cópia destes comprovantes à Corregedoria. Outrossim, deverá adotar providências quanto ao fluxo de documentos encaminhados ao contador, a fim de evitar lacunas/omissões pertinentes ao arquivamento de documentos no âmbito Serventia Extrajudicial.

Da análise dos contracheques e folhas de pagamento arquivados na Serventia, sugere-se, a título de boa prática, que a Interina promova a separação dos documentos tendo com parâmetro 'o mês de competência', em ordem cronológica, devendo jungir ao respectivo bloco de documentos à folha de pagamento do mês de referência.

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 expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, viu-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 RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

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

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

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

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente, sendo apresentados os dados abaixo colacionados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
OUTUBRO/2016	75.669,71	94.612,59	18.942,88
NOVEMBRO/2016	72.649,24	80.344,62	7.695,38
DEZEMBRO/2016	91.125,77	66.037,75	25.088,02
JANEIRO/2017	86.673,10	62.850,25	23.822,85
FEVEREIRO/2017	67.273,83	54.315,86	12.957,97
MARÇO/2017	76.032,75	60.141,89	15.890,86
ABRIL/2017	65.854,41	79.442,55	13.588,14
MAIO/2017	78.997,57	44.175,81	34.281,76
JUNHO/2017	93.366,56	80.753,99	12.612,57
JULHO/2017	64.588,24	59.039,97	5.548,27
AGOSTO/2017	57.449,60	58.069,00	619,40
SETEMBRO/2017	75.777,52	66.927,34	8.850,18
OUTUBRO/2017	71.147,31	62.221,09	8.926,22

Sobre o Livro de Depósitos Prévio (no caso, voltado para o recolhimento dos valores devidos pelos casamentos), examinou-se o Livro de ordem nº. 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 22 de agosto de 2016, e movimentações seguintes. Contudo, inexistia no referido livro especificação quanto a destinação dos valores, ou seja, a conversão deste numerário em emolumentos (receita definitiva da Serventia) ou a respectiva devolução dos valores aos usuários, em razão de desistência ou impossibilidade de finalizar o matrimônio. Assim, recomenda-se à Interina que providencie a adequação do lançamento dos dados e fluxo dos totalizadores do caixa, especificando as receitas que convergem para emolumentos, eventuais devoluções aos usuários e o respectivo saldo remanescente do dia/mês, na forma do art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016.

ANesse cenário, **recomenda-se** à Interina que apresente cópia dos últimos lançamentos do Livro de Depósitos prévios, equivalente a 30 (trinta) dias de movimentação, bem ainda extrato bancário do mês de referência, para demonstração da existência do respectivo saldo. No ponto, sugere-se que tal medida seja replicada, mês a mês, quando do envio da prestação de contas da Serventia Extrajudicial.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, examinou-se o Livro de Ordem nº 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 17 de março de 2016, devidamente numerado e atualizado.

A Interina apresentou certidão, datada de 18 de novembro de 2017, declarando que todos os atos praticados pela Serventia são devidamente selados.

A Interina também apresentou o Balanço Anual relativo ao exercício de 2016 e 2017, a teor do art. 10 do Prov. CNJ . 45/2015.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de janeiro a outubro de 2017, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
JANEIRO/2017	99.553,69	5.856,47	11.712,24	117.122,40	117.122,40	86.673,10
FEVEREIRO/2017	74.382,56	4.375,63	8.750,91	87.509,10	87.509,10	67.273,83
MARÇO/2017	80.153,20	4.715,27	9.429,83	94.298,30	94.298,30	76.032,75
ABRIL/2017	69.368,41	4.080,68	8.161,01	81.610,10	81.610,10	65.854,41

MAIO/2017	83.757,58	4.927,25	9.853,87	98.538,70	98.538,70	78.997,57
JUNHO/2017	103.299,72	6.076,83	12.152,95	121.529,50	121.529,50	93.366,56
JULHO/2017	67.835,24	3.990,53	7.980,63	79.806,40	79.806,40	64.588,24
AGOSTO/2017	56.698,72	3.335,42	6.670,46	66.704,60	66.704,60	57.449,60
SETEMBRO/2017	88.196,70	5.188,29	10.376,11	103.761,10	103.761,10	75.777,52
OUTUBRO/2017	74.563,54	4.386,35	8.772,21	87.722,10	87.722,10	71.147,31

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram correspondência entre os dados contidos nos valores informados no Relatório de Atos Praticados e Prestações de Contas encaminhadas à Corregedoria. Entrementes, observamos incongruências entre os dados retrocitados e os constantes no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas. Logo, incumbe à Interina esclarecer os motivos das divergências citadas e adotar as providências necessárias ao saneamento e uniformização das informações.

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, verificou-se a regularidade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN por meio da apresentação da certidão negativa de débitos emitida pelo fisco municipal.

Também restaram apresentadas a equipe correccional: Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Estadual; e, Certidão de Regularidade do FGTS.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Outubro/2016 a Outubro/2017 junto ao fisco federal, como também, o Relatório de Situação Fiscal, emitido em 14/11/2017, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, atestando a inexistência de pendências ou exigibilidades suspensas com o fisco.

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

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

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal, possuindo tão somente o lote nº 1433, disponibilizado para *download* em 25.01.2018, em uso.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

11.1. DOS LIVROS DE PROCURAÇÕES:

Foram analisados os livros destinados à lavratura de Procurações, tendo sido examinado 22 (vinte e dois) livros numerados de nº 372 (a partir da fl. 72) ao nº 394 (até a fl. 196).

Os livros supracitados foram considerados regulares quanto à técnica notarial e quanto aos requisitos formais para a lavratura dos atos. Todavia, em relação aos emolumentos cobrados, verificaram-se incoerências nos atos afetos às Pessoas Jurídicas, eis que os emolumentos devidos para essa espécie de procuração difere dos valores cobrados para os mandados lavrados por Pessoas Físicas. Logo, verificadas diversas ocorrências pertinentes à cobrança a menor, orienta-se a Interina que observe os emolumentos devidos por pessoa jurídica, na forma estabelecida no art. 379, parágrafo único, incisos I e II, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre).

No tocante à capacidade civil das partes, verificou-se que as outorgas de poderes e qualificação das partes observaram as regras que regem o direito notarial.

Em relação às outorgas de poderes realizadas por Pessoa Jurídica, também restou observada a legitimidade do respectivo representante legal.

11.2 DOS LIVROS DE SUBSTABELECIMENTO.

Analisou-se o livro de nº 19 de substabelecimento, verificando-se que as remissões e comunicações afetas às cessões dos poderes de representação para outras pessoas são anotadas nos atos primeiros lavrados na Serventia ou comunicados aos Tabelionatos que lavraram o mandato original.

11.3 DOS LIVROS DE ESCRITURAS PÚBLICAS:

Examinou-se os livros de escrituras públicas de nº 110 (a partir da fl. 112) ao nº 113 (até a fl. 142).

Da leitura dos instrumentos públicos jungidos aos livros referenciados, denota-se que a escrituração encontra-se escoreita.

Todavia, necessário se faz adequar o sistema cartorário de forma que as folhas sejam numeradas em ordem cronológica e sem erros na sequência numérica.

Outrossim, imprescindível que eventuais intercorrências nos livros sejam devidamente anotadas no termo de encerramento dos livros, a fim de relatar eventuais problemas e falhas ocorridas na escrituração.

Verificou-se, também, omissões quanto à consulta à Central de Indisponibilidade de bens nas hipóteses de lavratura de instrumentos públicos que tem como objeto alienação de imóveis.

Em relação aos instrumentos públicos que tem como objeto alienação/doação de bens públicos, necessário que a serventia certifique e arquive na Serventia o respectivo ato legislativo que autorizou a negociação jurídica.

No tocante às escrituras públicas de doação, considerando que a legítima é um direito pleno assegurado aos herdeiros, incumbe aos notários, por prudência e sem imposição, advertirem as partes que a doação, naquele momento, não deve superar a metade de seu patrimônio, sob pena de serem inoficiosas quando da abertura da sucessão. Nessa senda, na hipótese da doação superar a legítima, a escritura até poderá ser feita, mas se essa situação se configurar no momento da sucessão (morte do doador), aquilo que exceder a legítima poderá ser considerado nulo. Logo, acaso o doador esteja doando a parte disponível, compete ao Tabelião consignar na escritura pública essa condição.

D'outro giro, objetivando provar o *animus donandi*, torna-se imprescindível que o doador declare que tem bens ou renda suficiente para a sua subsistência, evitando a nulidade do ato [na forma do Art. 548 do CC].

Por fim, do exame por amostragem, verificou-se que uma determinada escritura pública (lavrada no livro nº 109, fl. 177) não observou a regra descrita no art. 227-A, V, do Provimento COGER nº 10/2016, no tocante às atualizações das certidões de inteiro teor de imóveis reproduzir a qualificação real e atual das partes que entabulam o negócio jurídico. Essa ocorrência enseja falhas na qualificação notarial e insegurança ao negócio jurídico entabulado na escritura pública, posto que algumas certidões de imóvel apresentadas para instruir atos notariais não espelham a realidade dos fatos e das pessoas.

Em face do exposto, deve a Interina promover todas as cautelas supracitada visando à segurança jurídica e a eficácia dos atos notariais praticados.

11.4 DO LIVRO DE TESTAMENTO:

Da leitura dos testamentos subscritos no livro nº 01 (até fl. 22), verificou-se que as formalidades fixadas em lei restaram atendidas.

11.5 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

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

11.6 DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Realizou-se o exame das fichas de assinaturas depositadas no Tabelionato de Notas pelos signatários. Da leitura das informações constantes nos cartões, denota-se observância das normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Em obediência às orientações exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, a Serventia Extrajudicial possui livro destinado ao registro do comparecimento das pessoas que realizam "reconhecimento por autenticidade", para fins de comprovar o documento foi firmado na presença do Tabelião ou seu preposto.

Da leitura dos registros, verificou-se regularidade do livro supracitado.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

12.1. DOS LIVROS DE REGISTRO DE NASCIMENTOS:

Foram analisados 09 (nove) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-241 (a partir da fl. 60) ao Livro A-250 (até a fl. 202).

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registraes, bom estado de conservação, averbações realizadas em consonância com as normas regentes, bem ainda que os livros encontram-se devidamente encadernados, assinados e com os respectivos termos de abertura e encerramento.

Ressalte-se que todos os livros inspecionados contém índices que facilitam as buscas dos atos registraes.

12.2. DOS LIVROS DE REGISTRO DE CASAMENTOS, PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E PROCLAMAS:

Apresentados os livros de casamentos B-26 (a partir da fl. 196), B-27 (até a fl. 226), BPC-08 (a partir da fl. 239) ao BPC-11 (até fl. 46), bem ainda o B-Auxiliar nº 06 (até fl. 20), verificou-se regularidade na escrituração, nos processos de habilitação e nas exigências afetas à lavratura dos registros de casamentos.

Quanto aos processos de habilitação, a análise por amostragem demonstrou que as formalidades e exigências legais são cumpridas pela Serventia Extrajudicial.

Tratando dos editais de proclamas, fiscalizou-se o livro nº 07, com 252 folhas, estando o referido livro regular.

12.3. DOS LIVROS DE REGISTRO DE ÓBITO E NATIMORTOS:

Apresentados os livros para lavratura dos óbitos nº C-27 (a partir da fl. 33) ao nº C-28 (até a fl. 153), constatou-se, igualmente, regularidade na escrituração e observância da legislação que rege os registros públicos.

No tocante ao livro destinado ao registro de natimortos, inspecionaram-se os livros nº 03 (fl. 27 a f. 34), que estão em conformidades com as normas que regulamentam os assentamentos registraes.

12.4 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas são cumpridas as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, estão cumpridos e arquivados.

Os Relatórios Mensais que são encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, estando arquivados em pastas. Dos relatórios arquivados em pastas, apenas os relatórios enviados ao I.B.G.E são enviados trimestralmente, os demais são arquivados mensalmente.

As D.N.V. (Declaração de Nascido Vivo) e D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se arquivadas em pastas acondicionadas em caixas-arquivo de material poliondas, assim como os processos de habilitação para casamento civil.

12.5 DA ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL

Considerando que a Serventia Extrajudicial está interligada à Central de Informações de Registro Civil - CRC, assim como sabendo que a referida plataforma eletrônica reúne informações padronizadas que são compartilhadas com o Sistema de Informações de Registro Civil, instituído pelo Decreto Federal nº 8.270/2014, necessário se faz que todos os assentos lavrados nos livros do 1º Ofício de Registro de Civil sejam comunicados à CRC, observado o prazo de 06 (seis) meses para cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, tendo a contagem do prazo se iniciado em 16.06.2016.

No ponto, calha realçar que os lançamentos dos dados submetem-se às orientações consignadas no Provimento CNJ nº 46/2016 e na Recomendação COGER nº 06/2016, devendo os Oficiais de Registro Civil observar o seguinte cronograma:

- Até dezembro de 2016: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2011;
- Até junho de 2017: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2006;
- Até dezembro de 2017: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2001;
- Até junho de 2018: enviar, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 1996;

Logo, imprescindível que a Serventia Extrajudicial comprove o envio dos dados, demonstrando pelo relatório de cargas enviadas, os assentos até então enviados à CRC para atualização da base de dados do SIRC Nacional.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina do 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais desta Capital que deflagre as seguintes providências:

- I** - Promova a atualização do Livro de Funcionários (pendências como assinatura dos funcionários desligados e anotações de férias, afastamentos, alterações salariais e contribuições sindicais);
- II** - Providencie mecanismos para o controle diário do horário de entradas e saídas dos colaboradores da Serventia Extrajudicial;
- III** - Organize os arquivos dos documentos afetos aos empregados da Interina no âmbito da Serventia Extrajudicial, bem ainda envie escala de férias dos prepostos. Na hipótese de algum funcionário já ter usufruído o referido benefício, incumbe à Interina enviar o contracheque do último período de férias usufruído pelo colaborador;
- IV** - Igualmente, no tocante aos contracheques e folhas de pagamento arquivados na Serventia, sugere-se, a título de boa prática, que a Interina promova a separação dos documentos tendo com parâmetro 'o mês de competência', em ordem cronológica, devendo jungir ao respectivo bloco de documentos à folha de pagamento do mês de referência;
- V** - Arquive na Serventia as guias e comprovantes mensais (INSS e FGTS), referente as competências 10/2016, 11/2016, 12/2016, 03/2017, 04/2017 e 10/2017, devendo encaminhar cópia dos respectivos comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça.
- VI** - Evite que os documentos encaminhados ao contador fiquem retidos no escritório de contabilidade, a fim de mitigar lacunas/omissões pertinentes ao arquivamento de documentos no âmbito Serventia Extrajudicial;
- VII** - Considerando existir divergências entre os dados informados no Relatório de Atos Praticados (enviados regularmente à Corregedoria-Geral da Justiça) e as prestações de contas mensais enviadas à COGER/AC, deve a Interina prestar esclarecimentos acerca das inconsistências e, também, empreender esforços para que as informações encaminhadas mensalmente a este Órgão Fiscalizador sejam correlatas aos dados lançados nos livros contábeis da Serventia Extrajudicial;
- VIII** - Proceder à regularização do Livro de Depósitos Prévios, de forma que os valores recebidos antecipadamente, na ocasião da finalização do ato, sejam convertidos em emolumentos ou, ocorrendo eventual devolução de valores aos usuários, sejam anotados os respectivos ressarcimentos, a fim de que os fluxos dos totalizadores do caixa correspondam ao real valor de depósitos prévios tramitando na Serventia (valores recebidos de atos que ainda não foram praticados), assim como não se confundam com os emolumentos arrecadados (valores devidos por atos já praticados);
- IX** - Replique o controle dos depósitos prévios nos relatórios de prestação de contas, encaminhando o saldo do mês contido no referido livro e o comprovante bancário (extrato) do mês de referência, para demonstração da existência do respectivo saldo;
- X** - Diante das orientações contidas no Provimento CNJ nº 46/2016 e na Recomendação COGER nº 06/2016, deverá a Interina da Serventia informar quais assentos já foram remetidos à CRC (5 anos retroativos, para cada 6 meses de prazo, contados a partir de junho/2016), bem ainda comprovar o envio das informações mediante relatórios expedidos pela CRC - módulo cartório (relatório de cargas enviadas, com filtro de pesquisa por ano, tendo como parâmetros os nascimentos, casamentos e óbitos);
- XI** - Verificado que a Serventia Extrajudicial contém diversos livros antigos que precisam de restauração, recomenda-se à Interina que empreenda esforços, para, progressivamente, ir recuperando os livros antigos, visando à conservação do acervo registral;
- XII** - Observe os valores dos Emolumentos devidos pela lavratura de procurações outorgadas por Pessoas Jurídicas, na forma estabelecida no art. 379, parágrafo único, incisos I e II, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre);
- XIII** - Promova a adequação do sistema cartorário para que as folhas dos livros sejam numeradas em ordem cronológica e sem erros na sequência numérica;
- XIV** - Consigne nos termos de encerramento dos livros notariais e registrais as intercorrências, a fim de relatar eventuais problemas e falhas ocorridas na escrituração;
- XV** - Proceda, com regularidade, à consulta à Central de Indisponibilidade de bens nas hipóteses de lavratura de instrumentos públicos que tem como objeto alienação de imóveis (transferência de bens imóveis a outras pessoas), na forma do Provimento CNJ nº 39/2014;
- XVI** - Tratando de alienação de bens públicos realizada por meio de escritura pública, deve a Interina e seus prepostos, no exercício da qualificação notarial, exigir a respectiva autorização legislativa, devendo o documento ficar arquivado na Serventia juntamente com os papéis que instruem a escritura pública;
- XVII** - Quanto às escrituras públicas de doação, incumbe à Interina, por prudência, advertir as partes que a doação não deve superar a metade de seu patrimônio, sob pena de serem ineficazes quando da abertura da sucessão. No ponto, orienta-se que no bojo da escritura pública conste, se for o caso, que o (s) bem (s) doado (s) pertencem à parte disponível e respeitam à legítima;
- XVIII** - Nas hipóteses da lavratura de escritura pública de doação, objetivando provar o *animus donandi*, torna-se imprescindível que a Interina e seus prepostos, mencionem no instrumento público, se for o caso, que o doador possui bens ou renda suficiente para a sua subsistência, evitando a nulidade do ato [na forma do Art. 548 do CC];
- XIX** - Observar a regra descrita no art. 227-A, V, do Provimento COGER nº 10/2016, no tocante às atualizações das certidões de inteiro teor de imóveis reproduzir a qualificação real e atual das partes que entabulam o negócio jurídico. Essa ocorrência enseja falhas na qualificação notarial e insegurança ao negócio jurídico entabulado na escritura pública, posto que algumas certidões de imóvel apresentadas para instruir atos notariais não espelham a realidade dos fatos e das pessoas.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina do 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV, V, VII, VIII e XIII acima elencados**. No ponto, a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação aos **itens VI, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX** o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido o prazo supracitado, **determino** à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX e a Assessoria desta Corregedoria-Geral que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento no *site* deste Tribunal de Justiça, na área destinada à divulgação das Correições Extrajudiciais.

Rio Branco, 30 de maio de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 28 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 30/05/2018, às 18:51, 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 **0406905** e o código CRC **D0C2E8A4**.

