



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 JORDÃO - ATRIBUIÇÕES DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 02/2018, 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 Jordão**.

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 02/2018, 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 Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;

- Os lançamentos dos selos e da inserção de dados no sistema Portal E-selo ficou sob a responsabilidade da servidora Ana Paula Viana.

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 Jordão funciona um servidor do Tribunal de Justiça, o Oficial Uelton Gonçalves Barcelos e uma colaboradora cedida pela Prefeitura Municipal daquela cidade.

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 garante 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 escoreita.

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 precisa aperfeiçoar a escrituração do 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

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.

9. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-27 ao Livro A-28 (até fl. 212), verificou-se a ocorrência de erros de digitação em alguns assentos, situação que implicará o processo de retificação para expedição de novas certidões. Nessa senda, oriento o Oficial que tenha mais atenção na elaboração dos assentos, no sentido de evitar erros evidentes nos nomes e prenomes dos registrandos.

Quanto ao Livro B-02 (até fl. 119) específico para o registro de casamentos civis, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais. Todavia, alguns assentos não constam a assinatura do Oficial da época ou do Juiz de Paz, situação que exigirá o suprimento da assinatura de ambos mediante decisão a ser exarada pelo Juízo Corregedor Permanente. Razão do exposto, deve o Oficial demandar o Juiz Corregedor a fim de regularizar os assentos que não constam a assinatura do Oficial da época ou do Juiz de Paz. No caso, poderá, ainda, solicitar que o Juiz de Paz compareça à Serventia e promova a regularização dos assentamentos mediante aposição de sua assinatura.

Inspecionou-se, também, o Livro B-01- Auxiliar, destinado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, não existindo assentos lavrados.

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

Sobre os Livros destinados às proclamas, examinou-se o Livro D-01 (até fl. 50), estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-02 (até fl. 58), observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

O Livro destinado ao Registro de Natimortos contém somente 03 registros.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita dos editais.

Todos os Livros examinados encontram-se com índices, os fndos estão encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

Os Livros-E nº 01, destinado à lavratura de registros especiais, não contém registros.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são julgidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento 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, deve o Oficial empreender diligências para que as comunicações sejam expedidas dentro do prazo, nos termos do art. 106 da Lei de Registros Públicos, vejamos:

Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98.

Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Art. 107. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

§ 1º A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou desquite.

§ 2º A dissolução e a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal serão, também, anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges.

Art. 108. Os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios.

Sobre o tema supracitado, oriente-se o Oficial que as comunicações poderão ser enviadas via malote digital.

Em relação as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos 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.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Delegatária observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses

		06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1990 a 06/1985
(...) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia Extrajudicial		

10. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados em editor de textos, tendo em vista que a Serventia não dispõe de Sistema Cartorário.

Em relação aos Livros destinados à Lavratura de Procuções, observou-se que os documentos estão em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procuções era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

Do exame das escrituras públicas lavradas constatou-se a existência somente de declaratórias, escritura públicas de união estável e reconhecimento de paternidade.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos, tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

11. DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

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

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Responsável pelos Serviços Notariais e Registros de Jordão que observe as orientações supracitadas.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Registrador da Serventia Extrajudicial de Jordão.

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

Realizadas as comunicações, archive-se o feito.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 18 de dezembro de 2018.

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

Rio Branco-AC, 18 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 18/12/2018, às 17:38, 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 **0518131** e o código CRC **E719BCC8**.