



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

## RELATÓRIO

### RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE ASSIS BRASIL - ACRE

#### 1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, 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 da Comarca de Assis Brasil no dia 22.03.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri Gross, que foram auxiliados pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Jovanny do Nascimento Fogaça e Thiago Euzébio Martins Pinheiro.

#### 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 001/2019, 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.

No tocante 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 aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- Os servidores Alessandra Araújo de Souza e Francisco das Chagas do Nascimento 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 de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araújo de Souza e Jovanny do Nascimento Fogaça;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos foram procedidos pelo Juiz Auxiliar, Dr. Leandro Leri Gross.

- O Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale.

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

### **3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA**

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Assis Brasil, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.399-9, encontra-se vaga e tem como responsável o servidor Renato da Costa Modesto, designado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre para responder como Notário e Registrador dos serviços extrajudiciais.

Considerando que a Serventia Extrajudicial é oficializada, inexistem registros funcionais a serem examinados, porquanto os serviços são realizados pelo servidor supracitado, que nas suas ausências é substituído por outro servidor (a) designado pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente.

#### **3.1 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial**

A Serventia funciona em uma sala localizada no Fórum da cidade, suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, o serviço é guarnecido por mesas, cadeiras e armários que atendem à demanda.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso.

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 mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

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

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

### **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.

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 SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-36 e A-37**. O **Livro A-36** foi Correicionado a partir da fl. 114, o qual foi iniciado em 20.11.2017 e encerrado em 09.01.2019 com 300 (trezentas) folhas; O **Livro A-37**, foi iniciado em 09.01.2019 (em uso), onde continha até a data da correição 66 (sessenta e seis) páginas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, em ordem e em bom estado de conservação.

Quanto ao Livro A-36, constatou-se a ausência do visto nas fls. 119, 120, 132, 136, 156, 157, 180, 182, 240 e 258. Além disso, há duplicidade na fl. 136.

Inspecionou-se também o Livro de **Registro de Casamento B-06** (em uso). O Livro B-06 foi correccionado a partir da fl. 33. Constatou-se que a numeração correta está até a fl. 17, após, repetiu-se as fls. 16 e 17. O número de ordem está correto, portanto, na fl. 17 há duplicidade, e também há ausência da assinatura do Oficial na fl. 29. O Livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.

O livro de B-002 **Auxiliar (em uso)**, utilizado para lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. O Livro foi iniciado em 12.03.2003, onde continha até a data da correição 10 (dez) páginas, sendo consideradas regulares quando à escritura, estado de conservação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o **Livro C-03** (em uso) a partir da fl. 254 até a fl. 281. O livro foi iniciado em 01.04.2003 e encontrava-se com 281 (duzentos e oitenta e uma) páginas até a data da correição. Da análise, observou-se que a fl. 278 está duplicada. O número de ordem 453 da fl. 276 está duplicado, bem como o número de ordem 453 na fl. 277. Há também duplicidade nas fls. 278/279, com o número de ordem 455. O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.

Também restou inspecionado o Livro **“C- Auxiliar-002”**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 13.09.2002 (em uso), que à época da Correição contavam com 12 (doze) folhas de registros, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas (**Livro D-03** – em uso), contava o referido livro com 83 (oitenta e três) folhas quando da correição. O livro foi iniciado em 22.08.2016, sendo que o objeto de correição a partir da fl. 65. Da análise observou-se a ausência da assinatura do Oficial na fl. 78; O Livro encontrava-se em bom estado de conservação à época da correição.

Em relação ao Livro **“E-002” – Registros Especiais** (em uso), na data da correição o livro possuía 136 (cento e trinta e seis) páginas, sendo iniciado em 03.10.2014. Analisou-se a partir da fl. 108, estando o livro em bom estado de conservação. Não sendo necessário fazer qualquer observação nesse ponto.

No que se refere aos processos de habilitação para casamentos, procedeu-se a análise pela amostragem constante da tabela abaixo.

NOIVOS: Luis Carlos Nunes de Oliveira e Alcineia Manchineri da Silva. Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-07 fl. 25 nº de ordem 1124 arquivado.	NOIVOS: Nilvan Pereira dos Santos e Maria Juliana dos Santos Silva. Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-07 fl. 26 nº de ordem 1125 arquivado.
NOIVOS: Josué Pinheiro dos Santos e Veronica Maria Cardozo Mouzully. Casamento realizado dia 24.08.2018 Livro B-07 fl. 22 nº de ordem 1121 arquivado.	NOIVOS: Rafael Teles da Cunha e Tatiane Santos Cunha Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-07 fl. 24 nº de ordem 1123 arquivado.
NOIVOS: Arlan Silva e Silva e Jaqueline Alves de Albuquerque. Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-07 fl. 23 nº de ordem 1122 arquivado.	

Da análise da amostra, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos 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, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos que as respectivas averbações, certificações 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 todas as informações estão sendo enviadas com regularidade, bem ainda que a Interina da Serventia já realizou todo o envio todo o acervo do Registro Civil ao Banco de Dados da CRC Nacional (SIRC).

## 7. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, 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 Registro deste Estado.

Em relação aos **Livros destinados à Lavratura de Procurações**, examinou-se o **Livro nº 16 e o Livro nº 17**. O **Livro nº 16** foi iniciado em 07.07.2017 e encerrado em 19.07.2018, sendo correccionado a partir da fl. 162, possui termo de abertura e encerramento, e obtém índice no sistema. Ocorre que o livro não está encadernado.

Já o **Livro nº 17** (em uso), foi iniciado em 19.07.2018, contanto com 119 (cento e dezenove) folhas até a data da correição, estando o livro em estado regular.

Dos livros 16 e 17 foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
16	168	Há duplicação na numeração. (Anexo I - ID nº 0643962)
16	184	A procuração está com datas diferentes. (Anexo II - ID nº 0643966)
16	188	A procuração está com datas diferentes.
17	16, 56, 62, 114	A procuração está com datas diferentes.
17	83	Há ausência de assinatura do Outorgante. (Anexo III - ID nº 0643968)

No tocante aos **Livros de Substabelecimento (em uso)**, foi apresentado o **Livro 02** (em uso), o qual contava, na data da Correição, com 09 (nove) folhas. O livro foi iniciado em 24.07.2006, nele identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial foram realizados de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 01 (em uso)**, o qual foi iniciado em 24.07.2006, contanto com 139 (cento e trinta e nove) folhas até a data da correição, cuja inspeção realizou-se a partir a fl. 115. Da verificação constatou-se que a Tabelião e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem a matéria, atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas.

Dando prosseguimento, foi Correccionado o **Livro de Testamento nº 001 (em uso)**, estando em ordem e sem atos lavrados.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabelião e sua equipe.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao **Reconhecimento de Firmas** e às **Autenticações de Documentos** (são realizados por meio do sistema de fichas digitalizadas e arquivadas sequencialmente por ordem numérica), sendo verificadas, por amostragem, as fichas digitalizadas e as arquivadas que fazer parte do arquivo da Serventia.

Dos registros analisados todos se encontravam no sistema cartorário para consulta, bem como estavam arquivados seguindo a ordem numérica gerada pelo sistema.

Foram, também, verificados, por amostragem, os **Documentos que Instruíram as Escrituras Públicas**, na qual foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES

01	119, 126	Na documentação arquivada consta todos os documentos necessários para a realização da escritura, porém os mesmos não foram citados no decorrer do texto da escritura;
01	130, 134	Observou-se que não existe documento arquivado referente à escritura;
01	136	Na documentação arquivada consta todos os documentos necessários para a realização da escritura, porém os mesmos não foram citados no decorrer do texto da escritura;

Referente à solicitação de Gratuidade, as declarações de hipossuficiência e de ofícios de órgãos públicos, arquivados mensalmente, em pasta classificatória.

As informações relativas às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) foram enviadas corretamente à Delegacia da Receita Federal.

## 8. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correição no âmbito do Serviço Registral de Imóveis inspecionou-se os livros afetos ao registro imobiliários, o sistema de fôlio real e as fichas do **Livro nº 03**.

Do exame do Livro destinado às **Prenotações de Títulos** (nº 01-A), procedeu-se à fiscalização a partir da fl. 65 (protocolo nº 696 de 25.05.2018) até fl. 82 (Protocolo 732, de 14.02.2019).

No tocante à escrituração do **Livro de protocolo**, verificou-se ausência de assinatura em alguns dias (encerramento diário do livro), assim como equívocos na ordem cronológica e sequencial dos dias.

Dentre as impropriedades identificadas, tem-se: falta de assinatura do Registrador (30.04.2018, 01.08.2018 até 05.12.02.018, e 07.01.2019 até 14.02.2019) (**Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 931, caput, do Provimento COGER nº 10/2016**), falta de impressão do termo de encerramento diário (20.04.2018, 14.05.2018, 22.06.2018, 02.07.2018, 16.11.2018, 04.02.109), data de encerramento não condiz com a data do protocolo (25.04.2018, 30.04.2018, 04.90.2018) duplicidade de encerramento (21.12.2018 e 13.02.2019), (**Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 914, caput, do Provimento COGER nº 10/2016**), e encerramentos impressos em dias não úteis (22.12.2018, 23.12.2018, 05.01.2019 e 02.02.2019) (**Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no arts. 130 e 132, caput, do Provimento COGER nº 10/2016**).

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, acondicionadas em invólucro de plásticos, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo. Em relação à escrituração dos assentamentos observou-se as seguintes divergências:

MATRÍCULA	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
355	24/05/2018	02	- Ordem dos atos registrares incoerentes; - Divergência entre os números do protocolo que fundamentaram os atos R4 e R5; - Falta cópia do documento que fundamentou o Ato R5; ( <b>Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 934, III do Provimento COGER nº 10/2016</b> )
364	05/12/2018	01V	- Ausência do protocolo nº 728 na caixa arquivo; ( <b>Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 147, caput, do Provimento COGER nº 10/2016</b> )

Verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, observando-se regularidade e cumprimento das formalidades legais, procedeu-se à fiscalização a partir do Registro nº 245 de 30.04.2018 até o registro nº 257, de 14.03.2019.

O Indicador Real e o Indicador Pessoal são cadastrados manualmente.

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens é realizada pela Serventia Extrajudicial somente na ocasião de transmissão de propriedade. Determina-se a instalação de um Sistema Informatizado, para que seja efetuado o download do Arquivo em XML para atendimento ao Art. 1328 do Provimento 10/2016 COGER.

Ao verificarmos os documentos apresentados para qualificação e efetivação dos registros/averbações foram analisados os seguintes atos.

MATRÍCULA	ATO	DATA	FOLHAS	DIVERGÊNCIA
4446	R4		02F	EM ORDEM
4452	AV3		02V	EM ORDEM
4458	R5		02V	EM ORDEM
4468	R1	18/09/2018	01V	- Código de validação do site do SELOACRE divergente do impresso na matrícula. (§ 1º do Art. 202 do Provimento COGER nº 10/2016)
4475	AV06	23/09/2018	03F	EM ORDEM
4483	R1	18/02/2019	01V	EM ORDEM
4487	R1	18/03/2019	01V	EM ORDEM

No que concerne à emissão de certidões, verificou-se que a serventia não faz utilização de papel de segurança para impressão das certidões de Registro de Imóveis (Art. 1.034 do Provimento 10/2016).

## **9. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado (sistema cartorário da Empresa EXTRADIGITAL).

O **Livro A-01- em uso** - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados), foi iniciado em 26.05.2006, com 17 (dezesete) páginas até a data da correição, sem registro até a data da correição, em bom estado de conservação.

O **Livro B-01** (em uso), foi iniciado em 12.02.2008, iniciada a correição a partir da fl. 278 (duzentas e setenta e oito), sem registro para esta data, em bom estado de conservação até a data da correição.

A partir da análise, constatou-se que os títulos apresentados para registro são inseridos no Livro de Protocolo, cuja escrituração contém os elementos necessários, quais sejam número de ordem, data, natureza e qualidade do título, nome do apresentante e as anotações concernentes ao registro e averbações afetos ao título recepcionado.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Inexistem registros de atividades ilegais ou que tenham conteúdo ofensivo à moral e aos bons costumes.

Da análise dos registros, constatou-se observância aos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

Ressalte-se que a Serventia faz os registros por meio de transladação integral dos títulos e documentos apresentados.

Verificou-se que o Indicador real e pessoal é alimentado pela Serventia Extrajudicial.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Também se verificou a escorreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação.

## **10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, passando a verificar os seguintes livros:

a) **Livro A-2 (protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados)**, foi iniciado em 29.08.2006, estando em

uso, com 13 (treze) páginas até a data da correição, iniciada a correição a partir da fl. 13, com protocolo de nº 99, de 07.05.2018, tendo como último título protocolado número 105 (cento e cinco) de 05.12.2018, em bom estado de conservação.

b) **Livro A-02**, foi iniciado em 04.12.2017, estando com 26 (vinte e seis) páginas até a data da correição, foi Correicionado a partir da página 14 (quatorze), o primeiro registro de nº 101 (Ata de Assembleia de Fundação de Comitê), protocolado sob o nº 101, datado de 07.06.2018, o último registro sob o nº. 105 (Ata de Retificação de Fundação), protocolado sob o nº 105, datado de 05.12.2018, estando o Livro em bom estado de conservação.

Das verificações constatou-se que a escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

Verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cingem-se aos atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, e, também, conselhos de classes e associações de utilidade pública.

Ressalte-se que as averbações de todas as alterações dos atos constitutivos das pessoas jurídicas já inscritas nos livros da Serventia são realizadas com as devidas remissões, de forma a facilitar as buscas.

A qualificação dos documentos apresentados para registro observa a legislação cível, em especial quanto aos requisitos dos atos constitutivos apresentados para registro e das averbações das deliberações em assembleias pertinentes à nova diretoria e alterações de estatutos.

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas) encontra-se devidamente arquivado, organizado e conservado.

## **11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

A escrituração dos livros não é informatizada, fato que dificulta as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para Protesto.

Examinou-se os apontamentos prenotados no **Livro nº 02** (em uso), iniciando na folha nº 13 e encerrando na folha nº 42, protocolo nº 2530. O número de ordem manteve a sequência e sem alterações. O livro contém a estrutura exigida pelo artigo 526 do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais.

No campo ocorrências é possível verificar se o título foi protestado, contudo sem referência ao número do instrumento de protesto, livro e folha. Ainda, quanto ao campo de ocorrência, torna-se possível verificar se ocorreu o pagamento, mediante referências da data, livro, folha e o número do protesto, bem como se ocorreu o pagamento. Insta registrar que a partir do protocolo nº 2355, realizado em 01/08/2018, o servidor parou de alimentar o Livro de Ocorrências.

**Imprescindível que todas as ocorrências sejam registradas de acordo com as exigências legais, devendo o servidor preencher o respectivo campo e fazer nova impressão.**

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos foram verificados os livros nº 04 e nº 05.

O **Livro nº 04**, foi fiscalizado a partir do instrumento de protesto nº 114, realizado em 10/04/2017. O número conferido ao instrumento de protesto se confunde com a página do livro. Realizada a comparação com o **Livro nº 05**, verifica-se que seguiram conferindo o número do instrumento de protesto correspondendo a página do livro. **Desta forma, verifica-se erro de procedimento, justamente por encontrar dois instrumentos de protestos com o mesmo número, um no livro nº 04 e outro no livro nº 05.**

Registra-se que na estrutura do Livro nº 04 foi encontrada carta de anuência anexada aos instrumentos de protestos nº 247 e nº 248, **contudo sem qualquer certificação e contrato social para apurar ou conferir se havia poderes para o ato.**

Quanto aos cancelamentos certificados no livro nº 04, especificamente nos instrumentos de protestos nº 210 e nº 211, não se localizaram as cartas de anuências.

No **Livro nº 05**, a fiscalização iniciou no instrumento de protesto nº 01, realizado em 14/09/2018 e encerrada no instrumento nº 72, realizado em 11/01/2019. Do cancelamento realizado no instrumento nº 008, não foi possível localizar a carta de anuência e documentos.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam as exigências formais.

Foi apresentado o livro de cancelamento de protestos, sendo fiscalizado na fl. 33. Foi consignado o cancelamento a partir do número de ordem 316 e finalizado na ordem 326, no ato de cancelamento realizado em 30/11/2018. Após a referida data, não se realizaram novas anotações de cancelamento.

Apresentaram uma pasta contendo cartas de anuência, sendo que o ultimo documento juntado foi em 18/01/2019.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, e considerando a designação do Sr. Rodrigo da Silva Azevedo para responder interinamente pelas Serventias Extrajudiciais da Comarca de Assis Brasil, nos termos da Portaria 789/2019, da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, **determino** que se proceda às seguintes providências:

1. Oriente-se o Interino para que convoque o ex-Oficial Designado para aposição de vistos nas fls. 119, 120, 132, 136, 156, 157, 180, 182, 240 e 258, do Livro A-36, do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais;

2. Oriente-se o Interino para que convoque o ex-Oficial Designado para aposição de assinatura na fl. 29, do Livro de Registro de Casamento – B-06;

3. Oriente-se o Interino para que convoque o ex-Oficial Designado para aposição de assinatura na fl. 78, do Livro de Registro de Proclamas – D-03;

4. No que concerne às duplicidades de páginas identificadas nos Livros afetos ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, orienta-se o atual Interino para que, nos livros encerrados, faça constar a impropriedade nos respectivos termos de encerramento e, naqueles que estiverem em uso, adote a mesma medida, quando de sua finalização.

5. Oriente-se o atual Interino para que exija, por oportunidade da lavratura de escrituras públicas, que sejam apresentadas todas as certidões necessárias para a realização de tal ato e que as mesmas sejam descritas na referida escritura, a fim de assegurar a segurança das informações;

6. Oriente-se o atual Interino para que se certifique de que todas as escrituras públicas e procurações constarão a assinaturas do Tabelião ou escrevente responsável em todas as folhas utilizadas para a formalização do instrumento quando do encerramento do ato;

7. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à utilização de papel de segurança para emissão de certidões no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis;

8. Oriente-se o Interino para que convoque o ex-Oficial Designado para aposição de assinatura no encerramento diário dos dias 30.04.2018, 01.08.2018 até 05.12.02.2018, e 07.01.2019 até 14.02.2019, do Livro nº 01-A, como forma de cumprimento das disposições contidas no art. 210, da Lei nº 6.015/7 e no art. 931, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016;

9. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no art. 914, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à impressão do termo de encerramento diário do Livro nº 01, do Ofício de Registro de Imóveis;

10. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no art. 914, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, para que a data contida nos termos de encerramento diário do Livro nº 01 guardem estrita relação com as datas dos protocolos abertos no mesmo dia;

11. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida nos arts. 130 e 132, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere à impressão de termos de encerramento diário em dias não úteis;

12. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no art. 934, III do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne ao lançamento por ordem cronológica e em forma narrativa, dos registros e as averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

13. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no art. 147, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere à manutenção, na Serventia, dos arquivos que ensejam a abertura de protocolos no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis;

14. Oriente-se o atual Interino para que observe a disposição contida no § 1º do Art. 202 do Provimento COGER nº 10/2016, principalmente nos casos em que seja necessário o cancelamento do selo de fiscalização inicialmente utilizado além da aposição de um novo selo, devendo constar na descrição do ato praticado somente aquele que tiver número e código de segurança válidos;

15. Oriente-se o atual Interino para que, no âmbito do Tabelionato de Protesto de Títulos, todas as ocorrências sejam registradas de acordo com as exigências legais, devendo convocar o ex-Oficial Designado para preencher o respectivo campo e fazer nova impressão, se for o caso;

16. Oriente-se o atual Interino para que quando da abertura de livros de instrumento de protesto observe o número do último instrumento apontado no livro anterior, evitando-se, assim, a ocorrência de dois instrumentos de protesto com o mesmo número;

17. Oriente-se o atual Interino para que observe atentamente, quando dos pedidos de cancelamentos de protesto, se da documentação apresentada pelo devedor é possível identificar a Carta de Anuência e, em caso de pessoa jurídica, se a pessoa que se dirigiu à Serventia possui poderes para a prática do ato.

18. Em relação aos lançamentos não promovidos pelo ex-Oficial Designado, oriente-se o atual Interino para que adote as providências necessárias à identificação das circunstâncias, devendo convocar o ex-Oficial Designado, se for o caso, para aposição das respectivas assinaturas;

### 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2 e 3 deve o Interino comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Sobre as demais orientações, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

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

Todos os documentos referidos no presente relatório estão arquivados na Gerência de Fiscalização Extrajudicial ficando a disposição dos interessados.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 19 agosto de 2019.

**Desembargador Júnior Alberto  
Corregedor-Geral da Justiça**

Rio Branco-AC, 19 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 27/08/2019, às 11:00, 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 **0643956** e o código CRC **7AE76044**.