



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

## RELATÓRIO

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

#### 1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 01/2019, 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 Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Santa Rosa do Purus**.

#### 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 01/2019, 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.

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:

- 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 ficou a cargo da servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt.

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

##### 3.1 Dos Recursos Humanos

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

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

Não obstante as instalações serem precárias e necessitem 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.

O sistema utilizado pela Serventia (LIGTH do Tribunal de Justiça), encontra-se fora dos padrões recomendados. Orienta-se a aquisição de um sistema informatizado específico do setor notarial e de registro realizando o *backup* diariamente, e que o HD seja retirado da serventia após o expediente sendo acondicionado em lugar seguro até a abertura da serventia no dia seguinte.

### **4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento ao público é prestado de acordo com as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda as informações correlatas estão afixadas na entrada do cartório.

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

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

### **5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS**

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

### **6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS**

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

A Serventia está recolhendo regularmente os valores dos emolumentos, que são depositados em favor do Poder Judiciário, tendo em vista se tratar de serviço estatizado.

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

### **7. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

A Serventia Extrajudicial utiliza selo digital mediante aplicador de selos do SISTEMA EXTRAJUD, desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

### **8. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-25 e A-26**. O Livro A-25 foi correicionado a partir da fl. 152, o qual foi encerrado em 10.01.2019 com 300 (trezentas) folhas, anota-se que as folhas 297 e 300 foram numeradas a lápis. No ponto, convém orientar a Oficiala Designada para a obrigatoriedade de se evitar riscaduras, rasuras, entrelinhas e emendas tanto nos atos praticados quanto nos livros de registro.

O **Livro A-26**, foi iniciado em 10.01.2019, onde continha até data da correição 70 (setenta) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** fora inspecionado o **Livros B-02 (em uso)**. O Livro foi fiscalizado a partir da fl. 68, contendo 70 (setenta) folhas até a data da correição, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais. Os casamentos são realizados todas as últimas sextas-feiras do mês, na Sede do Fórum.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-01-Auxiliar** utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. Foram inspecionados os assentamentos inscritos até a fl. 39 (trinta e nove), estando os registros em consonância com legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-02** a partir da fl. 47 até fl. 58, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos. Entretanto na página 49, no campo referente à idade da falecida, consta “abos”, quando o correto é 39 anos de idade.

Assim, orienta-se a Oficiala Designada para que observe a boa técnica registral para que sejam evitados erros materiais iguais ao relacionado acima.

Também restou inspecionado o Livro **“C-Auxiliar-001”**, destinado ao Registro de Natimortos, que à época da Correição contava com 01 (uma) folha, considerada regular.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas (**Livro D-002**), contava referido livro com 93 (noventa e três) folhas quando da correição, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos.

Em relação ao Livro **“E-001” – Registro Especiais**, na data da correição o livro possuía 03 (três) páginas. 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: Antonio D’Arque Almeida de Azevedo e Deuzimar Neris Peixoto.

Livro B-Aux-01 fls. 039 n° de ordem 039 casamento dia 10.01.2019.  
arquivado.

NOIVOS: José Augusto Dantas de Souza e Antonia Assunção Gomes.

Livro B-02 fls. 069 n° de ordem 089 casamento dia 18.02.2019.  
arquivado.

NOIVOS: Augusto dos Reis Albuquerque e Gleiciane da Silva Lima.

Livro B-02 fls. 070 n° de ordem 090 casamento dia 28.02.2019.  
arquivado.

NOIVOS: Eurimar Chaves dos Santos e Gabrielly Flores Leite.

Livro B-Aux-02 fls. 040 n° de ordem 040 casamento dia 30.04.2019.  
arquivado

## **9. DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL**

As Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, estando arquivadas, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, são cumpridos e arquivados.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Pública de Reconhecimento de Paternidade, são averbados, certificados e arquivados mensalmente.

As Declarações de isenções são arquivadas mensalmente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o **I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E.**, encontram-se arquivados.

Apenas os relatórios enviados ao **IBGE** são arquivados trimestralmente.

As **D.N.V.** (Declarações de Nascido Vivo) e as **D.O.** (Declarações de Óbito) são arquivadas.

## 10. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio do aplicativo Worde, na sequência, impressos e arquivados na serventia em pastas 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 os **Livros nº 11, 12 e nº 13**. O Livro nº 11 foi iniciado em 23.08.2017 e encerrado em 26.06.2018, sendo correicionado a partir da fl. 176 (cento e setenta e seis), estando o livro em regular e não encadernado.

Já o **Livro nº 12** foi iniciado em 26.06.2018 e encerrado em 04.04.2018, contando com 200 (duzentas) folhas, estando o livro em regular e não encadernado.

Quanto ao **Livro nº 13 (em uso)** foi iniciado em 04.04.2019, contando com 35 (trinta e cinco) folhas até a data da correição, estando o Livro em estado regular.

No que concerne à encadernação dos Livros sobremencionados, esclarece-se que os Livros nº 11 e nº 12, já foram devidamente encadernados no Parque Gráfico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e retornados à Serventia Oficializadas da Comarca Não Instala de Santa Rosa do Purus.

A serventia não dispõe do **Livros de Substabelecimento**, de modo que se orienta a Oficiala Designada a promover sua abertura, ainda que sem escriturações.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 01**, o qual foi Iniciado em 30.06.2003, contando na data da Correição com 74 (setenta e quatro) folhas. Da verificação constatou-se que a Tabeliã e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem à 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 identificou-se que a serventia não possui o Livro de Testamentos, de modo que se orienta a Oficiala Designada a promover sua abertura, ainda que sem escriturações.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos (é utilizado o sistema de fichas digitalizadas), tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Declarações sobre Operações Imobiliárias - DOI, observou-se a não existência de nenhuma DOI.

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

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

1. Observe a obrigatoriedade de se evitar riscaduras, rasuras, entrelinhas e emendas tanto nos atos praticados quanto nos livros de registro.
2. Observe a boa técnica registral para que sejam evitados erros materiais;
3. Adote providências para abertura do Livro de Substabelecimentos e Livro de Testamento, ainda que sem escriturações.

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2 e 3, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correccional.

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

Adotadas as providências sobremencionadas, archive-se com as baixas eletrônicas devidas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 30 agosto de 2019.

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

Rio Branco-AC, 30 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 09/09/2019, às 18:38, 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 **0651922** e o código CRC **A2CF59DE**.