



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

Rio Branco-AC, 10 de abril de 2017.

REFERÊNCIA: RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE ACRELÂNDIA

1. INTRODUÇÃO

No período de 13 a 14 de abril de 2017, na sede do Serviço Extrajudicial da Comarca de Acrelândia, realizou-se a Correição Geral Ordinária objeto da Portaria COGER nº 02/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e 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, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

No tocante aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe de fiscalização descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- O Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Rodrigo Roesler, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;
- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;
- 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 foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;
- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados 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, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Acrelândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.387-4, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.008/2015, designou a Sra. *Miliane Gomes* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 07 (sete) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função

Anderson Cruz Lima	17/09/2015	Gerente de TI
Cleucinéia Mourão Araújo	06/07/2015	Escrevente
Jessica Barbosa da Silva	17/09/2015	Serviços Gerais
Hortênsia Upase Carvalho Coelho	17/02/2016	Escrevente
Geane de Assis Lucio	20/02/2017	Escrevente
Jadson Felipe Araújo Félix	13/02/2017	Escrevente
Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo	17/02/2016	Escrevente

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal.

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se que suas anotações estavam atualizadas.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando boas acomodações, ambiente climatizado e acessibilidade às pessoas com deficiência.

A Serventia dispõe de 04 (quatro) salas, organizadas da seguinte forma:

- a) atendimento ao público em geral;
- b) atendimentos interno e/ou especializado realizado pela Interina;
- c) Sala de arquivo de livros e documentos e,
- d) ambiente de uso interno dos prepostos da Serventia.

Nesse ponto, vale destacar que o banheiro disponibilizado aos usuários dos serviços encontra-se adequado e permite a ampla acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verifica-se que a serventia dispõe de dispensador de senha e chamamento eletrônico, fato que enseja o atendimento por ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Nessa senda, sobreleva anotar que o atendimento é realizado em mesas, assim como que os usuários são direcionados aos atendentes por espécie/atribuição de serviço solicitado.

Destarte, anote-se que o dispensador de senhas está instalado com altura que enseja eventual dificuldades às pessoas que necessitam se locomover mediante cadeira de rodas, sendo necessário rebaixar o objeto a fim de possibilitar o amplo acesso à retirada de senhas.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares, bem ainda que o imóvel possui sistema de segurança eletrônico.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

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*.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

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 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, 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 destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

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

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

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', vê-se diversas omissões, dentre elas os registros das despesas e os lançamentos relativos ao mês de abril de 2016, consoante demonstrativo abaixo colacionado:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA
-----	-------------------------

	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
ABRIL/2016	-	-	-
MAIO/2016	16.360,90	0,00	16.360,90
JUNHO/2016	11.529,55	0,00	11.529,55
JULHO/2016	13.634,99	0,00	13.634,99
AGOSTO/2016	11.303,65	0,00	11.303,65
SETEMBRO/2016	13.185,43	0,00	13.185,43
OUTUBRO/2016	29.815,76	0,00	29.815,76
NOVEMBRO/2016	13.965,46	0,00	13.965,46
DEZEMBRO/2016	14.517,26	0,00	14.517,26
JANEIRO/2017	13.577,60	0,00	13.577,60
FEVEREIRO/2017	36.725,30	15.030,66	21.694,64

Para além da displicência afeta à escrituração, sublinhe-se que a Interina deve apresentar o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento supracitado, bem ainda comprovar a encadernações dos livros findos.

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, identificou-se omissões quanto aos lançamentos.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, verificou-se que a escrituração está regular.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de abril de 2016 a fevereiro 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 LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	Não informado
ABRIL/2016	52.689,47	3.101,14	6.198,63	61.989,24	16.360,90
MAIO/2016	47.271,10	2.786,15	5.551,99	55.609,84	11.529,55
JUNHO/2016	24.368,04	1.451,32	2.899,79	28.719,15	13.634,99
JULHO/2016	48.750,37	2.868,37	5.736,79	57.355,95	11.303,65
AGOSTO/2016	37.622,00	2.214,30	4.426,24	44.262,54	13.185,43
SETEMBRO/2016	31.922,81	1.879,02	3.755,53	37.557,36	29.815,76
OUTUBRO/2016	28.084,94	1.671,11	3.342,09	33.098,14	13.965,46
NOVEMBRO/2016	26.609,95	1.646,67	3.179,92	31.436,54	14.517,26
DEZEMBRO/2016	41.023,94	2.420,63	4.833,30	48.277,87	13.577,60
JANEIRO/2017	33.256,97	1.955,11	3.902,29	39.114,37	36.725,30
FEVEREIRO/2017	35.069,78	2.077,90	3.950,00	41.097,68	16.360,90

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que a Interina regularize a escrituração contábil, registrando diariamente as receitas por especialidade (atribuição de serviço), discriminado sucintamente as ocorrências, de modo a facilitar a identificação dos atos praticados, observadas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015.

Outrossim, considerando a diferença entre os receitas lançadas e os dados registrados neste Órgão Correcional, a Interina deve apresentar justificativas acerca das divergências.

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, a equipe de correição inspecionou os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, fora apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal e resumo dos valores recolhidos mensalmente através do carnê leão.

Denota-se a necessidade de apresentação dos comprovantes de recolhimento mensais do IRRF por meio do carnê leão.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-26 e A-27, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-26	O exame dos assentamentos se deu a partir da fl. 200 (duzentas), inscrita em 13.04.2015; O referido livro restou encerrado em 17.10.2016, com 300 (trezentas) folhas; Da análise dos assentos, identificou-se ausência da assinatura da Registradora nas folhas 276 e 299; O livro encontra-se em bom estado de conservação. Índice regular.
A-27	Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 86 (oitenta e seis), estando o livro em bom estado de conservação. Índice regular.

10.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):Apresentado o Livro **B-006** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-006 (em uso)	A análise dos assentos foi procedida da fl. 74 (setenta e quatro) a 83 (oitenta e três), tendo sido identificada a ausência de assinatura da registradora na averbação consignada no verso da fl. 83; O livro está em bom estado de conservação.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizados pelo Juiz de Paz 'Anderson Cruz Lima', de segunda-feira a sexta-feira, nas instalações da Serventia Extrajudicial.

10.3 DO LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:Apresentado o livro **B-002-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-002 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 045 (quarenta e cinco) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 34 (trinta e quatro); Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:Apresentado o Livro **C-002** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 14.01.2007 , contando com 297 (duzentas e noventa e sete) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 271 (duzentas e setenta e um); Livro regular e em bom estado de conservação.

10.5 DO LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:Apresentado o livro **C-Aux-001** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-001 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 07.03.1995 , contando com 31 (trinta e uma) folhas até a data da correição; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:Apresentados o livro **D-003**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-003 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 22.10.2014, contando com 285 (duzentas e oitenta e cinco) folhas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 215 (duzentas e quinze); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.

Apresentado o livro **E-002**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002 (em uso)	O livro fora iniciado em 29.05.2012 e, atualmente, conta com 71 (setenta e uma) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 48 (quarenta e oito); O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.7 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, verificando-se as seguintes constatações:

Noivo: Luiz Emídio Ramalho Noiva: Mauriceia Batista dos Santos Casamento realizado no dia: 03.01.2017 Livro B-006 fl. 116 n. 1316 Arquivado no dia: 05.01.2017	Noivo: José Donizeti dos Santos Noiva: Maria Rosa Barbosa Casamento realizado no dia: 27.10.2016 Livro B-006 fl. 106 n. 1306 Arquivado no dia: 08.11.2016
Noivo: Antonio Anastácio de Jesus Noiva: Mª de Jesus da Cunha Silva Casamento realizado no dia: 11.08.2016 Livro B-006 fl. 87 n. 1287 Arquivado no dia: 15.08.2016	Noivo: Lucio Alves Cruz Noiva: Dirce Scherbaty Casamento realizado no dia: 21.06.2016 Livro B-006 fl. 76 n. 1276 Arquivado no dia: 21.06.2016

10.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

Outrossim, em relação as comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrais, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

No tocante as demandas afetas aos expediente recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos (DNV), as Declarações de Óbito - DO e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

11.1 DOS LIVROS DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado (EXTRADIGITAL) e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentas), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

11.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 40 a 43 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
40	Livro iniciado em 11.01.2016 e encerrado em 06.04.2016; A correção foi realizada a partir da fl. 199, estando o livro em ordem;
41	Livro iniciado em 07.04.2016 e encerrado em 05.08.2016, estando em ordem.
42	Livro iniciado em 05.08.2016 e encerrado em 27.12.2016, estando em ordem.
43 (em uso)	O Livro foi aberto em 28.12.2016, estando em uso até a data da correção. O referido livro conta com 198 (cento e noventa e oito) folhas, estando todas em ordem.

11.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 05 (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
05 (em uso)	Livro iniciado em 03.09.2014, ainda em uso. A correção foi realizada a partir da fl. 96, estando o livro em ordem;

11.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 23 ao 25, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
23	O livro foi iniciado em 11.12.2015 e encerrado em 24.05.2016; A Correção foi procedida à partir da fl. 136, estando o livro em ordem.
24	Livro iniciado em 25.05.2016 e encerrado em 14.12.2016, estando o livro em ordem.
25 (em uso)	Livro iniciado em 14.12.2016, contando com 71 (setenta e uma) folhas, cujo ato notarial fora lavrado em 07.03.2017. O referido livro, ainda em uso, encontra-se em ordem.

11.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro iniciado em 31.05.2012, em ordem e contendo apenas 01 (um) testamento.
----------------	--

11.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

O reconhecimento de firmas é realizado por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. As referidas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

11.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a escritura pública lavradas no Serviço de Notas de Acrelândia, constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHAS
-------	--------

23	Os atos escriturados às fls. 136; 170 e 195 estão regulares.
24	Os atos escriturados às fls. 32, 59, 105, 137 e 183 estão regulares.
25 (em uso)	Os atos escriturados às fls. 17, 26 e 51 estão regulares.

11.8 DAS SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

11.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' foram devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil,

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº 1, a equipe de correção iniciou a fiscalização do protocolo nº 4.619, de 06/04/2015, até o protocolo nº 5.110, de 06.02.2017.

Convém observar que a impressão do livro não se encontra regular, porquanto ausentes as folhas referentes aos protocolos nº 5.111 a 5.161. Na ocasião da correção a interina esclareceu que o sistema cartorário utilizado para a realização dos atos registrares está apresentando problemas, bem ainda que demandou a empresa desenvolvedora do sistema para solucionar a problemática.

Para além da omissão supracitada, constatou-se duplicidade na numeração das prenotações nº 4731 a nº 4764 e nº 4.914 a 4.931, bem ainda lacunas na sequência das prenotações que deveriam ter sido registradas sob os nº 4.670, nº 4671, nº 4.684, nº 4.712, nº 4.835, nº 4.894, nº 4.915, nº 4.934, nº 4.935, nº 4.951 e nº 5.060.

Instada a prestar esclarecimentos sobre as ocorrências supracitadas, a Interina declarou que demandou a empresa desenvolvedora do sistema cartorário para promover o saneamento de tais irregularidades.

Em face do exposto, denota-se que a escrituração das prenotações que visam apontar os títulos apresentados diariamente na Serventia Extrajudicial não estão observando as regras previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos, cabendo à registradora deflagrar esforços para evitar a perpetuação dessas irregularidades, mesmo que seja mediante escrituração à margem do sistema cartorário, em planilha do *word ou excecl*.

Sobremais, considerando que o referido livro deve ser impresso diariamente, bem ainda que a inserção de caracteres no bojo das folhas já impressas ensejaria uma simulação das informações nele consignadas, recomenda-se que as prenotações faltosas sejam inseridas no livro, em folhas específicas, bem ainda que as ocorrências pertinentes às omissões e duplicidades sejam consignadas no termo de encerramento do livro, quando findo.

Por fim, considerando que o Livro de Protocolo deve ser encerrado diariamente com a respectiva impressão do relatório dos títulos apontados, deve a registradora observar as regras previstas no art. 184 da Lei nº 6.015/73 c/c art. 893, § 1º do Provimento COGER nº 10/2016.

12.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

Compulsando o acervo da Serventia, verifica-se que as matrículas estão acondicionadas em sistema de fichas, elaboradas por meio do Sistema Extradigital, tendo como base os dados cadastrados pela equipe da Serventia Extrajudicial constantes dos títulos apresentados para registro.

A análise do Sistema de Fólio Real iniciou-se na Matrícula nº 3.363, de 05.04.2016, seguindo-se até a matrícula nº 3.440, aberta em 03.03.2017.

Objetivando analisar a técnica e a regularidade dos registros procedidos no referido livro, a equipe de correção examinou 10% (dez por cento) das matrículas deflagradas no período de supracitado, verificando-se o seguinte quadro situacional:

Matrícula	OCORRÊNCIAS
3.366	Ausência de assinatura nos atos inscritos sob o R-1 e Av-2, ensejando insegurança e inobservância da regra prescrita no art. 897 do Provimento COGER nº 10/2016.
3367	Regular.
3.377	Regular.
3.385	A ficha relativa a matrícula não encontra-se arquivada na Serventia Extrajudicial. As pesquisas evidenciaram tratar-se de ficha inexistente, fato que exige a mitigação da lacuna mediante a impressão de uma ficha contendo a certificação de que tal matrícula inexistente porque o sistema cartorário não registrou a referida ordem numeral no Sistema de Fólio Real.
3.409	Ausência de assinatura nos atos inscritos sob o R-2, ensejando insegurança e inobservância da regra prescrita no art. 897 do Provimento COGER nº 10/2016.
3.416	Da análise da escrituração, observa-se que a remissão pertinente ao número da folha procedida na matrícula foi realizada com equívocos, eis que consignou fl. 2 ao invés de fl. 01., necessário ter atenção para não proceder anotações remissivas com erros na indicação. Do exame da prenotação do título inscrito na matrícula, percebe-se que a data do protocolo do título antecede a data em que este foi lavrado, situação que denota irregularidade na recepção dos títulos apresentados para registro. Destarte, possivelmente, o usuário apresentou documentos para lavrar ato notarial (escritura pública) que, na sequência, seria registrado no Serviço de Imóveis. Com efeito, não poderia a Notária prenotar no Livro do Registro de Imóveis título que ainda seria lavrado no Tabelionato de Notas. Nessa senda, deve a Interina se abster de prenotar títulos no Livro de Protocolo do Registro de Imóveis que foram apresentados para lavratura de ato notarial (escritura).

	Nesse ponto, convém aclarar que somente após a lavratura da escritura pública é que esta deve ser prenotada no Livro de Protocolo do Registro de Imóveis, posto que o erro procedimental poderá trazer prejuízos ao titular de direito real inscrito na matrícula.
3.419	Do exame da referida matrícula, verificou-se que foram realizados diversos registros de direito real após a morte do titular, dentre eles o registro do título definitivo em favor do falecido e, na sequência a transferência do imóvel aos seus herdeiros por meio de Escritura Pública lavrada no Tabelionato de Notas da Comarca de Plácido de Castro. Contudo, da leitura dos documentos apresentados e da escrituração dos atos registraes, identificou-se falha na qualificação registral procedida pela Interina, visto que a Escritura Pública foi lavrada antes mesmo do registro do título definitivo que conferiu a propriedade do Imóvel à pessoa falecida, nela constando que ele detinha a "PROPRIEDADE" do imóvel, situação que enseja impropriedade do ato notarial e, via de consequência, nos registros procedidos no Sistema de Fólio Real da Comarca de Acrelândia, visto que à época da lavratura da Escritura o 'de cujus' não constava como proprietário do imóvel. No caso em tela, deveria a Interina ter observado o erro constante no ato notarial e, na sequência, formalizado a negativa, por meio de nota devolutiva, informando aos interessados que o título apresentado não correspondia à realidade estampada nos assentamento registraes.
	Destarte, de todos os atos praticados na matrícula, vislumbra-se indícios concernentes à regularização de imóvel após a morte do falecido, concentrando todos os atos e inscrevendo-os na mesma data, tudo a fim de transferir o imóvel aos herdeiros, sem a observância de algumas cautelas afetas ao Registro de Imóveis.
3.407	Regular
3.380	Regular
3.381	Regular
3.387	Regular

12.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 964, criada em 06.04.2016, seguindo-se até a numeração nº 1.101, realizada em 14.03.2017.

Inicialmente, sobreleva anotar que a Serventia instituiu modelo de ficha que diverge do modelo estabelecido na Lei nº 6.015/73, eis que no cabeçalho do documento consigna a expressão "matrícula". Sob esse prisma, considerando que as fichas que compõe o Registro Auxiliar não se confundem com matrículas, necessário promover a adequação dos modelos, fazendo constar a expressão "Nº de Ordem" no canto superior esquerdo das fichas, consoante modelo constante na Lei de Registros Públicos disponibilizada na área de legislação do site do Planalto (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015compilada.htm).

Em relação à sequência numérica do Registro Auxiliar, verificou-se ausentes as fichas de ordem nº 940 a 947, situação que exige a imediata mitigação da lacuna, mediante inserção de fichas contendo informações pertinentes a sua inexistência por erro na observância da sequência numérica.

Quanto à escrituração, sobreleva anotar a necessidade de que os atos inscritos nas fichas nº 879, nº 881, nº 883, nº 885, nº 891, nº 892, nº 893, nº 894, nº 895, nº 896, nº 897, nº 898 e nº 899 sejam firmados pelo responsável que realizou a escrituração, objetivando a segurança e a autenticidade das informações subscritas.

De outro giro, verificou-se, também, que alguns atos inscritos nas fichas não continham informações correlatas ao valor dos emolumentos, ao Fundo de Fiscalização e ao Fundo de Compensação na matrícula, situação que figura inobservância da regra prevista no art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016.

12.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

O indicador real é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

12.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

12.6 DO LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

O livro foi iniciado em 27 de janeiro de 2015 e não possui nenhum registro até a presente data.

12.7. DO LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (LEI Nº 6.024 DE 13.03.74)

Os pedidos de indisponibilidade de bens são atendidos mediante a respectiva averbações nos imóveis registrados na Serventia. Destaque-se que a registradora acessa, sempre que necessário, a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

12.8 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

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

13. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

13.1. DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado desenvolvido pela Empresa EXTRADIGITAL.

13.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Na ocasião da Correição o livro A-02 (protocolo) contava com 20 (vinte) páginas, analisando-se as prenotações subscritas do nº 1.130 (contrato de alienação fiduciária), prenotado em 25.05.2016, até o nº 1.150, de 13.03.2017.

Outrossim, do exame dos atos praticados no livro B-14 e B-15, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro, verificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-14	Iniciada a correição a partir da fl. 247, contendo o registro de nº 62, inscrito em 29.09.2015. Livro encerrado com 300 (trezentas) folhas, cujo último ato (Instrumento Particular de Alienação Fiduciária) fora registrado em 13.03.2017, sob o nº 1.134.
B-15 (em uso)	Livro iniciado em 09.05.2016 (em uso), contendo 101 (cento e uma) páginas. Exame procedido à partir do registro nº 1.115, inscrito em 09.05.2016 (Ata de Assembléia Geral Extraordinária) até o registro nº 1.134, de 13.03.2017 (Instrumento Particular de Alienação Fiduciária).

13.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações (01) dos documentos apresentados foi correccionado a partir da fl. 185 (cento e oitenta e cinco), examinado-se a escrituração do registro nº 1.137 (Ata de Diretoria) ao nº 1.161 (Estatuto), este último datado de 26.01.2017.

Apresentado o Livro A-08 (em uso), constatou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-8 (em uso)	Livro iniciado em 02.10.2015, contendo até a data da correição 248 (duzentas e quarenta e oito reais) folhas. Exame dos autos realizado à partir da folha 89 (oitenta e nove), analisando-se do ato registrado sob o nº 1.111, de 15.04.2016 (Convocação) até o registro nº 1.152, de 24.10.2016 (Estatuto).

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**14.1. DOS LIVROS**

A escrituração dos livros é informatizada mediante sistema cartorário desenvolvido pela Empresa EXTRADIGITAL.

14.2. DO LIVRO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS APRESENTADOS PARA PROTESTO

Apresentado o livro de protocolo nº 01 e nº 02, verificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01	Livro iniciado em 28.09.2010, com o nº de ordem 001. Encerrado com o registro nº. 1.329, datado de 01.04.2016. Contendo 34 (trinta e quatro) páginas. Livro em ordem.
02 (em uso)	Livro iniciado em 12.04.2016, sob o nº de ordem 1.330, contendo como ultimo registro o nº 1.929, datado de 14.03.2017. Livro em uso, com 10 (dez) páginas.

14.3. DO LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS

A equipe promoveu a fiscalização dos Livros nº 09 e nº 10 (em uso), identificando as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
09	Correição examinou os protestos lavrados sob os números de ordem 1.662 (inscrito em 14.04.2016, sob a fl. 62). Verificou-se que o livro está em ordem.
10	Correição examinou os protestos lavrados até o número de ordem 1.952 (inscrito em 10.03.2017, sob a fl. 152). Verificou-se que o livro está em ordem

14.4. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, constatou-se a observância dos requisitos afetos à exigência descrita no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997 conforme abaixo demonstrado:

INSTRUMENTO DE PROTESTO	OBSERVAÇÕES
1.704	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.

Livro 09, fl. 104	
1.718 Livro 09, fl. 118	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.812 Livro 10, fl. 11	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.817 Livro 10, fl. 17	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.843 Livro 10, fl. 43	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.899 Livro 10, fl. 99	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 09/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao portal.

16. DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016

Da análise das pendências consignadas na decisão exarada nos autos nº 0002681-80.2016.8.01.000 (ID Nº 0159897), verificou-se que as Recomendações 4, 15 e 16 foram cumpridas, bem ainda a reincidência da omissões inseridas nos itens 1 e 2

Convém salientar que a orientação descrita no item 17 precisa ser comprovada pela Interina, assim como incumbe à GEFEX certificar se as orientações descritas na Recomendação 19 vem sendo cumpridas pela Interina.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina que proceda às seguintes providências:

I - Em relação ao atendimento dos usuários, necessário que o dispensador de senhas da Serventia seja instalado com altura adequada, de forma que as pessoas que apresentem alguma dificuldade de locomoção possam retirar a senha sem quaisquer obstáculos;

II - Quanto aos lançamentos inerentes ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', previsto no Provimento CNJ nº 45/2015, deve a interina evitar as omissões identificadas pela equipe de Correição, promovendo diuturnamente os lançamentos das despesas e das receitas vindouras no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', sem exceções, sob pena de responder pela inobservância de normas legais;

III - Com fundamento no art. 10 do Provimento CNJ nº 45/2015, apresente o balanço anual ao Juiz Corregedor Permanente e a esta Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda comprove a encadernações dos respectivos livros relativos ao exercício de 2016;

IV - Verificada total negligência quanto à escrituração do Livro de Depósitos Prévio, proceda a sua escrituração;

V - Constatadas diversas incongruências entre as receitas informadas a este órgão e os valores lançados no Livro Auxiliar de "Receitas e Despesas", deflagre providências imediatas quanto à escrituração contábil da Serventia Extrajudicial, registrando diariamente as receitas por especialidade (atribuição de serviço), discriminando sucintamente as ocorrências, de modo a facilitar a identificação dos atos praticados, observadas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015, sob pena de perda de confiança e a consequente extinção da interinidade;

VI - Sobre as obrigações tributárias, apresente os comprovantes de recolhimento mensais do Imposto de Renda Pessoa Física relativos ao exercício 2017, bem ainda comprove a regularidade do referido imposto no exercício anterior (2016);

VII - Verificadas impropriedades inerentes ao Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, relativas à autenticação e segurança jurídica dos atos praticados, deve assinar os assentos inscritos às fls. 276 e 299 do Livro A-26, bem ainda o registro lavrado à fl. 74 e a remissão aposta no verso da fl. 83 do Livro B-006. Nesse ponto, atente que a recorrência dessas omissões poderá configurar descumprimento de dever funcional;

VIII - No tocante às formalidades afetas ao Ofícios de Registro de Imóveis, observar a sequência numérica do livro de protocolo, evitando-se numerações duplicadas e lacunas na ordem de prenotação.

IX - Reputando-se as ocorrências relatadas no item 12.1 deste relatório, observe as regras previstas no art. 175 e 184 da Lei de Registros Públicos c/c art. 893, § 1º do Provimento COGER nº 10/2016, assim como deflagre as providências cabíveis para evitar a perpetuação das irregularidades apontadas pela equipe de correição;

X - Ainda sobre as incongruências identificadas no Livro de Protocolo do Registro de Imóveis, deve orientar-se que o referido livro deve ser impresso diariamente, bem ainda que a inserção de caracteres no bojo das folhas já impressas ensejaria uma simulação das informações nele consignadas, recomendando-se que eventuais prenotações faltosas, decorrente de erro do sistema, sejam inseridas no livro, com anotações específicas lançadas no respectivo encerramento diário, bem ainda que as ocorrências pertinentes às omissões e duplicidades também sejam consignadas no termo de encerramento do livro.

XI - Considerando que o Sistema Cartorário está apresentado incongruências quanto à sequência numérica dos títulos prenotados, promova a escrituração em planilha do *word* ou *excel*, até que os problemas do sistema informatizado sejam sanados;

XII - Em face da ausência de assinatura nos atos inscritos sob o R-1 e Av-2 da Matrícula nº 3.366, assim como nos atos inscritos sob o R-2 da matrícula nº 3.409, proceda a assinatura dos respectivos atos registraes, em atendimento à regra prevista no art. 897 do Provimento COGER nº 10/2016;

XIII - Diante da ausência da matrícula nº 3.385 nos arquivos da Serventia, bem ainda diante da inexistência de registros no banco de dados da Serventia, vislumbra-se que a referida ficha inexistente, provavelmente em razão de falha na observância da sequência numérica. Assim, objetivando mitigar a lacuna, insira a respectiva ficha no Sistema de Fólio Real contendo a seguinte certificação "*Em observância à determinação consignada no Relatório de Correição Geral Ordinária do exercício 2017, certifico que a presente matrícula não foi inserida neste Sistema de Fólio Real, porquanto a sequência numérica emitida pelo Sistema Cartorário ensejou lacunas na ordem infinita prevista no art. 176, § 1º, inciso II, item 1º*";

XIV - Verificados erros na remissão pertinente ao número da folha procedida na matrícula nº 3.416, eis que consignou fl. 2 ao invés de fl. 01, necessário que a Interina tenha atenção quanto às anotações remissivas, visando evitar incongruências nas indicações inscritas;

XV - Da análise da matrícula imobiliária nº 3.416, observou-se que a data do protocolo do título antecede a data que este foi lavrado, situação que denota irregularidade na recepção dos títulos apresentados para registro. No caso concreto, vislumbra-se que o usuário, provavelmente, apresentou documentos para lavrar o ato notarial (escritura pública) que, na sequência, seria registrado no Serviço Registral de Imóveis. Dessa forma, percebe-se que os documentos apresentados para a confecção de Escritura Pública foram prenotados no Livro do Serviço de Registro de Imóveis, situação que ensejou o protocolo de instrumento jurídico que ainda nem tinha sido lavrado. Em face do exposto, deve a Interina se abster de prenotar no Livro de Protocolos do Registro de Imóveis os documentos apresentados para a lavratura de ato notarial (escrituras), devendo fazê-lo somente após a lavratura do ato notarial;

XVI - Considerando a ocorrência narrada no item anterior, determino à Interina que observe com máxima atenção que os documentos apresentados para lavratura de Escritura Pública não se confundem com Título a ser apontado no livro de protocolo do Registro de Imóveis, devendo orientar seus prepostos que os serviços de notas são distintos dos serviços de registro, não podendo o mesmo protocolo servir para a lavratura do ato notarial e, na sequência, subsidiar o registro no Ofício Imobiliário;

XVII - Reputando-se as falhas na qualificação registral relativa aos títulos inscritos na matrícula nº 3.419 (descritos no item 12.2 deste Relatório de Correição), oriente-se à Interina que analise com prudência e técnica os títulos apresentados simultaneamente pelo mesmo interessado, visando evitar informações contraditórias nas matrículas imobiliárias, sob pena de descumprimento de seu dever funcional;

XVIII - Verificou-se que o modelo de fichas que compõe o Livro nº 3 – Registro Auxiliar, do Ofício de Registro de Imóveis, exigem adequações quanto à identificação do número de ordem das fichas, eis que no cabeçalho do documento consta a expressão "matrícula". Sob esse prisma, considerando que as fichas que compõe o Registro Auxiliar não se confundem com matrículas, necessário promover a adequação dos modelos, fazendo constar a expressão "Nº de Ordem" no canto superior esquerdo das fichas, consoante modelo constante na Lei de Registros Públicos disponibilizada na área de legislação do site do Planalto (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015compilada.htm);

XIX - Em relação à sequência numérica do Registro Auxiliar, verificou-se ausentes as fichas de ordem nº 940 a 947, situação que exige a imediata mitigação da lacuna, mediante inserção de fichas contendo informações pertinentes a sua inexistência por erro na observância da sequência numérica. Assim, determino à Interina que insira as referidas fichas no Sistema de Fólio Real contendo a seguinte certificação "*Em observância à determinação consignada no Relatório de Correição Geral Ordinária do exercício 2017, certifico que a presente ficha não foi inserida ao Livro 3 - Registro Auxiliar, porquanto a sequência numérica emitida pelo Sistema Cartorário ensejou lacunas na ordem sucessiva*";

XX - Quanto à escrituração dos atos no Livro 3 – Registro Auxiliar, sobreleva anotar a necessidade de que os atos inscritos nas fichas nº 879, nº 881, nº 883, nº 885, nº 891, nº 892, nº 893, nº 894, nº 895, nº 896, nº 897, nº 898 e nº 899 sejam firmados pelo responsável que realizou a escrituração, objetivando a segurança e a autenticidade das informações subscritas;

XXI - Verificou-se, também, que alguns atos inscritos nas fichas do Livro 3 – Registro Auxiliar não continham informações correlatas ao valor dos emolumentos, ao Fundo de Fiscalização e ao Fundo de Compensação na matrícula, situação que figura inobservância da regra prevista no art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016. Desse modo, determino à Interina a estrita observância do aludido comando, sob pena de descumprimento de seu dever funcional;

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Acrelândia, notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das orientações assinaladas nos itens I, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX e XXI.

No tocante às ordens exaradas nos itens II, IV e V, deve a Interina, no decorrer dos próximos 6 (seis) meses, enviar para este Órgão Correcional, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência, cópias da escrituração realizada no livros assinalados.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 24 de abril de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 24/04/2017, às 19:05, 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 **0202156** e o código CRC **C44F44BE**.

