



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

Rio Branco-AC, 17 de maio de 2017.

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE SENADOR GUIOMARD**

1. INTRODUÇÃO

Nos dias 15 e 20 de março de 2017, na sede do Serviço Extrajudicial da Comarca de Senador Guiomard, realizou-se a Correição Geral Ordinária objeto da Portaria COGER nº 03/2017, 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 Senador Guiomard, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.388-2, encontra-se delegada ao Sr. Ricardo de Vasconcelos Martins, nos termos da Portaria PRESI nº 1.464/2009.

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

Prepostos	Função/Cargo	Data da Admissão
Anita Medeiros de Souza	Auxiliar de Cartório	02/07/2015
Anna Leonylla Alves Silva	Auxiliar de Cartório	09/06/2014
Antônia Costa de Araújo	Escrevente	07/07/2010
Caroline Rodrigues da Cunha	Escrevente	01/10/2012
Elzirene Rodrigues de Lima	Tabeliã Substituta	02/04/2012
Jardilene Simão Amancio	Escrevente Autorizado	12/07/2012
Raphael de Moura Souza	Escrevente Autorizado	09/06/2016
Frank Moreira Cabral	Escrevente	02/01/2017
Maria Suely Lima da Silva	Serviços Gerais	01/02/2016

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 acomodações adequadas aos serviços prestados.

A organização do atendimento ocorre da seguinte forma:

- 03 salas de atendimento ao público, cujos postos de trabalhos são divididos por especialidade de serviços prestados;
- 01 sala para arquivo de livros e papéis da Serventia;
- 01 banheiro.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

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

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis 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)

O titular fora instado a apresentar à Gerência de Fiscalização Extrajudicial o Livro Diário Auxiliar das Receitas e Despesas, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015. Da análise dos arquivos enviados, verifica-se que foram enviadas as informações relativas ao 1º dia e ao último dia de cada mês, situação que não permite a fiscalização eficiente dos lançamentos em todos os dias do período fiscalizado, qual seja, o período de junho/2016 a fevereiro/2017.

Logo, necessário se faz que o Titular envie a este Órgão todos os lançamentos das despesas e receitas relacionadas no período supracitado, assinalando, expressamente, ao final de cada mês, em separado, o somatório das receitas e das despesas da unidade extrajudicial, consoante determinação imposta no art. 9º, do Provimento CNJ nº 45/2015.

Quanto ao livro de Depósitos Prévios, identificou-se que os valores adiantados pelos usuários para a efetivação dos atos são lançados devidamente, com as respectivas remissões afetas à conversão do depósito prévio em emolumentos.

No tocante ao Livro de Correições 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, em regra, analisa e cruza os lançamentos do livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' com os valores declarados nos relatórios de atos praticados enviados à Corregedoria-Geral da Justiça.

Contudo, considerando que o Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas não foi apresentado na sua integralidade, informa-se abaixo apenas os lançamentos apurados com esteio no relatório de atos praticados.

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	TOTAL
JUNHO/2016	147.215,01	8.682,24	17.354,56	173.251,81	não informado
JULHO/2016	182.940,14	10.783,20	21.563,61	215.286,95	não informado
AGOSTO/2016	195.565,67	11.520,31	23.034,73	230.120,71	não informado
SETEMBRO/2016	178.178,02	10.498,19	20.989,56	209.665,77	não informado
OUTUBRO/2016	104.358,15	6.154,28	12.301,96	122.814,39	não informado
NOVEMBRO/2016	138.668,66	8.167,47	16.326,89	163.163,02	não informado
DEZEMBRO/2016	133.566,81	7.889,33	15.771,43	157.227,57	não informado
JANEIRO/2017	82.618,86	4.898,68	9.796,45	97.313,99	não informado
FEVEREIRO/2017	121.974,36	7.191,95	14.382,60	143.548,91	não informado

No ponto, sugere-se que a correlação dos lançamentos seja procedida no decorrer do acompanhamento destes autos, quando apresentados as informações mensais das receitas e despesas da Serventia Extrajudicial.

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, o Delegatário apresentou documentos que comprovam a remessa da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda e, ainda, o recolhimento mensal do tributo por meio do carnê leão.

Quanto ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, verificou a regularidade do Titular do Serviço em relação ao Ente tributante.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-60 e A-61, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-60	O presente livro conta com 300 (trezentas) folhas e foi encerrado na data de 07.03.216; O exame dos assentamentos se deu a partir da fl. 106 (cento e seis); O livro encontra-se em bom estado de conservação.
A-61	Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 67 (sessenta e sete), estando o livro em bom estado de conservação.

10.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):

Apresentado o Livro B-19 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-19	

(em uso)	A análise dos assentos foi procedida da fl. 16 (dezesesseis) a fl. 142 (cento e quarenta e dois); O livro está em bom estado de conservação.
----------	---

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias ocorrem às sextas-feiras, nas instalações da Serventia.

10.3 DO LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o livro **B-003-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-003 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 92 (noventa e duas) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 86 (oitenta e seis); Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-007** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-007 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 27.05.2015, contando com 96 (noventa e seis) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 48 (quarenta e oito); Livro regular e em bom estado de conservação.
C-002-Auxiliar	Livro em uso, iniciado em 30.08.2000, contando com 23 (vinte e três) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 23 (vinte e três); Livro regular e em bom estado de conservação.

10.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro **E-002**, constatou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002	Iniciado em 03.05.2012, “em uso” com 87 (oitenta e sete) páginas. Objeto de correição a partir da folha 77 (setenta e sete). Em bom estado de conservação até a data da correição.

10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-018** E **D-019**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-018	Livro iniciado em 23.04.2015 e encerrado em 13.10.2016, com 300 (trezentas) páginas; Está em bom estado de conservação até a data da Correição.
D-019	Iniciado em 14.10.2016, ainda em uso. Correição realizada até a fl. 81 (oitenta e um). Livro ainda em folhas soltas, estando até a data da correição em bom estado de conservação

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:

Noivos: Ressini da Silva Jarude e Estela Anute dos Santos Casamento realizado no dia 26.12.2016 Arquivado no dia 26.12.2016 Registrado no livro B-019 – folha 104 nº 5049	Noivos: Severino Alves Farias e Maria José Soares Casamento realizado no dia 27.01.2017 Arquivado no dia 06.02.2017 Registrado no livro B-019 – folha 119 nº 5064
Noivos: Edvan Vieira e Dayana dos Anjos de Andrade Casamento realizado no dia 21.12.2016 Arquivado no dia 21.12.2016 Registrado no livro B-019 – folha 101 nº 5046	Noivos: José Elson Santiago de Melo Junior e Ingrid Felix Damasceno Casamento realizado no dia 24.06.2016 Arquivado no dia 24.06.2016 Registrado no livro B-019 – folha 022 nº 4967
Noivos: Valdir Sperotto Junior e Renata Teixeira Peiró Casamento realizado no dia 29.07.2016 Arquivado no dia 29.07.2016 Registrado no livro B-019 – folha 104 nº 5049	Noivos: Wesley de Barros Fraga e Geiciane Nunes da Silva Casamento realizado no dia 16.09.2016 Arquivado no dia 23.09.2016 Registrado no livro B-019 – folha 059 nº 5004
Noivos: Joilson Ribeiro de Freitas e Genilce Ester da Silva Casamento realizado no dia 02.03.2017 Arquivado no dia 02.03.2017 Registrado no livro B-019 – folha 136 nº 5081	Noivos: Ressini da Silva Jarude e Estela Anute dos Santos Casamento realizado no dia 26.12.2016 Arquivado no dia 26.12.2016 Registrado no livro B-019 – folha 104 nº 5049
Noivos: Cleucimar da Silva Moura e Aurivania Borges Cardozo Casamento realizado no dia 24.02.2017 Arquivado no dia 24.02.2017 Registrado no livro B-019 – folha 131 nº 5076	Noivos: Hideki Pontes Hamaguchi e Adrijessica de Lima Viana Casamento realizado no dia 12.08.2016 Arquivado no dia 15.08.2016 Registrado no livro B-019 – folha 47 nº 4994

10.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço Registral 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 43 a 46 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
43	Livro iniciado em 18.03.2016 e encerrado em 29.06.2017; A correção foi realizada a partir da fl. 166, estando o livro em ordem. No ponto, convém ressaltar que a fl. 190 estava em branco, mas tal ocorrência foi certificada no termo de encerramento do livro.
44	Livro iniciado em 29.06.2016 e encerrado em 14.11.2016; Livro devidamente encadernado e em ordem. Sobreleva anotar que a fl. 112 estava em branco, mas tal ocorrência foi certificada no termo de encerramento do livro..
45	Livro iniciado em 14.11.2016 e encerrado em 22.02.2017; Livro devidamente encadernado e em ordem.
46	Livro iniciado em 23.02.2017, estando em uso (folhas soltas), contendo na ocasião da Correção 35 (trinta e cinco) páginas; Livro em ordem.

11.3 DO LIVRO DE SUBTABELAMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 12.08.2010. A correção foi realizada da fl. 78 (setenta e oito) à fl. 93 (noventa e três), estando o livro em ordem;

11.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 38 a 41, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
38	O livro foi iniciado em 20.04.2016 e encerrado em 28.06.2016; A Correção foi procedida à partir da fl. 158; Do exame constatou-se que os atos lavrados às fls. 163 e 166 restaram cancelados em razão de assinatura das partes, porém tal ocorrência não foi relatada no Termo de Encerramento; Observou-se, ainda, a inexistência da fl. 200, tendo tal ocorrência sido relatada no encerramento o referido livro.
39	Livro iniciado em 29.06.2016 e encerrado em 02.09.2016, contando com 201 (duzentos e um) folhas. Do exame do livro observou-se a duplicidade da fl. 123 e ausente a fl. 200. Tais ocorrências foram certificadas no termo de encerramento do livro.
40	Livro iniciado em 06.09.2016 e encerrado em 30.11.2016, contando com 200 (duzentos) folhas. Do exame do livro observou-se que os atos lavrados às fls. 144, 187 e 189 foram cancelados por falta de assinatura das partes, porém tais ocorrências não foram certificadas no termo de encerramento; Para além de tal fato, viu-se, também, que o ato consignado à fl. 67 fora retificado por meio da escritura lavrada à fl. 154, sendo necessária as anotações remissivas para conexão dos atos. À fl. 193, verificou-se retificação do ato por meio de mera certificação lançada no bojo da escritura, situação que enseja inobservância do art. 259 do Provimento Coger nº 10/2016.
41	Livro iniciado em 05.12.2016, contendo até a data da Correção 140 (cento e quarenta) folhas. Verifica-se que o livro, ainda em folhas soltas, está regular no tocante à escrituração.

11.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro em ordem contendo transcrições de atos até a fl. 06.
----------------	--

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. Essas 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 as seguintes escrituras públicas:

- fls. 172 e 182 do Livro nº 38;
- fls. 23/24, 72/73, 93/94, 136/137, 198/199 do Livro nº 39;
- fls. 35/36, 86/87, 101/102, 173/174, 160/161 do Livro nº 40;
- fls. 26/27, 21/22, 131/132 e 54/55 do Livro nº 41.

O referido exame identificou que a qualificação notarial restou escoreita, eis que atendidos todos os requisitos formais afetos aos negócios entabulados nos instrumentos públicos analisados.

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-B, empreendeu-se a correição a partir das fls. 185 (*prenotação nº 13.330 de 10/06/2016*) até às fls. 228 (última prenotação nº 14.030, de 15/03/2017).

Da análise da escrituração do referido livro, verificou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão de acordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente. Contudo, no tocante à sequência numérica da ordem das prenotações, identificou-se lacunas na escrituração, eis que os protocolos de nº 13.436 a 13.996 não estavam inseridos na pasta apresentada, bem ainda os protocolos registrados sob o nº 13.705 e 13.706.

Na ocasião, justificou o Delegatário que poderia ser um erro de impressão do respectivo livro, demandando para sua equipe que procedesse buscas nos sistemas visando encontrar os registros afetos aos protocolos supracitados.

Com efeito, fora apresentada a relação contendo os protocolos correlatos à lacuna identificada, tendo sido orientado ao Oficial Registrador que promova a regularização do livro, mediante inserção dos protocolos após as páginas em uso na data de hoje, bem ainda que faça as devidas anotações pertinentes às ocorrências no termo de encerramento diário e também na ocasião do encerramento do respectivo livro.

12.2 DO LIVRO Nº 2 - 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.

A equipe da Corregedoria procedeu o exame das fichas de nº 7.922 a nº 8.000, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se ausente a matrícula 7.949. Na ocasião, constatou-se que a lacuna decorre de erro do sistema cartorário. Considerando que o sistema de fôlio real deve seguir a sequência indefinida, necessário se faz certificar tal situação, mediante inserção de ficha que contenha a ocorrência afeta a inexistência da matrícula.

Em relação à escrituração dos assentamentos observou-se boa técnica e regularidade das inscrições.

Quanto aos requisitos formais dos assentamentos, procedeu-se ao exame por amostragem, tendo sido analisado 5% das matrículas abertas no período de 09/06/2016 a 16/03/2017. Do exame, apurou-se o seguinte quadro situacional:

- Matrícula 7.957 (Regular);
- Matrícula 7.976 (Regular);
- Matrícula 7.972 (Regular);
- Matrícula 7.971 (Regular).

Observou-se também que as Declarações de Operações Imobiliárias das operações supracitadas foram remetidas à Receita Federal.

Considerando que os registros inscritos nas matrículas abertas no período, em sua maioria, são relativos a Títulos de Domínio expedidos pelo INCRA, procedeu-se à análise de atos registrais praticados no período supracitado em matrículas mais antigas, verificando-se o seguinte quadro situacional:

- Matrícula nº 1.464, inscrição subscrita como R-8, relativo à integralização de capital de pessoa jurídica (Regular);
- Matrícula nº 2.590, inscrição subscrita como R-9, relativo à Escritura Pública de Compra e Venda (Regular);
- Matrícula nº 4.506, inscrição subscrita como R-5, relativo à Escritura Pública de Compra e Venda (Regular);

12.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 1.305, confeccionada em 09.06.2016, seguindo-se até a numeração nº 1.423, realizada em 14.03.2017.

No tocante à sequência dos registros, identificou-se lacunas entre a numeração 1350 a 1352. Na ocasião, o Delegatário explicitou que o equívoco decorreu de erro do sistema cartorário, que não registrou a referida sequência numérica. Diante de tal circunstância, orientou-se que sejam materializadas as referidas fichas com certificação concernente à ocorrência, visando dar publicidade que tais fichas restam sem efeitos, ou seja, sem quaisquer registros vinculados àquelas numerações do Livro 3-Auxiliar.

12.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

No tocante à escrituração do Livro - 4 (Indicador Real), O Titular da Serventia extrajudicial esclareceu que optou pelo repositório de informações em banco de dados organizado pelo Sistema Cartorário. Contudo, em pesquisas no referido sistema, observou-se que o referido repositório não está regular, porquanto não possibilita consultas com base nos elementos indicados no art. 966 do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do Estado do Acre).

Reputando-se que o referido livro deve ser escriturado por sistema de banco de dados relacional ou ainda mediante fichas, necessário se faz que o cartório fiscalizado promova, com urgência, o repositório das indicações dos imóveis matriculados, em observância às determinações dispostas no artigo 179 da Lei de Registros Públicos.

12.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

O Livro Indicador Pessoal é escriturado em planilha do *word*, com possibilidade de consulta por ordem alfabética ou ainda por sistema de busca por palavras.

Na ocasião, orientou-se que as anotações sejam sistematizadas e procedidas de forma a facilitar as buscas e pesquisas.

12.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

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

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial, bem ainda que o registrador acessa, sempre que necessário, a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

12.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

As informações referentes as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas à Receita Federal do Brasil nos 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.

13.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correção dos protocolos se deu a partir da fl. 73 do Livro A-01 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 1.174, de 14.03.2016, estando a escrituração em ordem.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-07, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro. Da análise, constata-se que o referido livro contém 93 (noventa e três) folhas, estando todas devidamente numeradas em ordem. No tocante à escrituração dos títulos registrados, verificou-se regularidade nos requisitos formais afetos aos Registros Públicos.

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-07	Correção realizada da fl. 01 à fl. 93, tendo como último ato registrado o título de ordem nº 1.167, datado de 24.02.2017. Livro em ordem.

13.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi examinado a partir da fl. 88. A sequência de títulos analisada compreende os atos registrados sob protocolo nº 1.162 a nº 1.267, tendo este último sido lançado no dia 17/03/2017.

Apresentado o Livro A-8 e A-9 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-8	Correção iniciada a partir da fl. 205, escriturada em 25.05.2016, sob o nº de ordem 1.035. Livro contém 300 (trezentas) folhas e foi encerrado em 15.02.2017
A-9	Livro iniciado em 20.02.2016, contendo até a data da correção 35 (trinta e cinco) folhas. Foram analisados os registros escriturados na sequência de ordem nº 1.185 a 1.187, sendo que esta última anotação fora procedida em 24.02.2017. Livro considerado regular.

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

14.1. DOS LIVROS

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

No tocante ao livro de protocolo, analisados os lançamentos registrados até a fl. 271 (duzentos e setenta e um), cujos protocolos prescritos observam a sequência de nº 5.063 (10.06.2016) a nº 6.148 (17.03.2017).

No tocante à lavratura dos protestos, examinou-se os Livro nº 22, nº 23, nº 24, nº 25 e nº 26, constatando-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
22	Livro contendo 200 (duzentas folhas). Correição iniciada à partir da fl. 137, pelo ato lavrado em 13.06.2016. Livro em ordem.
23	Livro iniciado em 04.07.2016 e encerrado em 13.10.2017, contendo 200 (duzentas folhas). Livro em ordem.
24	Livro iniciado em 13.10.2016 e encerrado em 12.12.2017, contendo 200 (duzentas folhas). Livro em ordem.
25	Iniciado em 12.12.2016 e encerrado em 24.01.2017, com 200 (duzentas) folhas. Livro em ordem.
26 (em uso)	Livro iniciado em 24.01.2017, contendo até a data da Correição 144 (cento e quarenta e quatro) folhas, cujo último protesto anotado fora o de nº 2.164, datado de 20.03.2017. Livro em ordem.

14.2. 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
1.361 Livro 22, fl. 143	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.385 Livro 22, fl. 167	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.427 Livro 23, fl. 09	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.467 Livro 23, fl. 49	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.556 Livro 23, fl. 136	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.611 Livro 23, fl. 191	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.661 Livro 24, fl. 41	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.708 Livro 24, fl. 88	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.714 Livro 24, 094	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.771 Livro 24, 151	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.791 Livro 24, 171	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.882 Livro 25, 062	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.955 Livro 25, 135	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
1.962 Livro 25, 142	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
2.013 Livro 25, 193	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
2.040 Livro 26, 020	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.
2044 Livro 26, 024	Cancelamento com a respectiva carta de anuência do credor.

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

Tratando das recomendações exaradas no relatório de correição do exercício anterior, verificam-se cumpridas as orientações deste Órgão Administrativo.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatária dos Serviços Notariais e Registrais que proceda às seguintes providências:

I - Observado que algumas folhas dos livros de procurações e escrituras públicas restaram inexistente, provavelmente por equívoco do próprio sistema cartorário que numera, automaticamente, às folhas dos livros notariais, recomenda-se ao Titular do

Serviço que estabeleça uma fiscalização preventiva, de forma que identificado o erro no sistema quanto à numeração das folhas, sejam deflagradas providências junto à empresa desenvolvedora do sistema para correção do problema;

II - Certificar no termo de encerramento dos livros as omissões na sequência das folhas, duplicidade da numeração, ou ainda eventuais intercorrências verificadas na escrituração;

III - Identificadas ocorrências concernentes à retificação de escrituras mediante mera certificação lançada no próprio ato notarial, imprescindível que o Titular adote o procedimento prescrito no art. 259 do Provimento COGER nº 10/2016, devendo lavrar escritura pública de aditamento para suprir omissões e corrigir erros evidentes cometidos em escritura pública que já tenha sido objeto de traslado, se em nada for alterada a vontade das partes ou a substância do ato, anotando-se à margem da escritura pública corrigida a circunstância. D'outro giro, caso verificado o defeito ou omissão antes da expedição do traslado da escritura, deverá ser observado as regras previstas no art. 258 daquele provimento. No ponto, convém ressaltar que as hipóteses que não sejam possíveis saneamento mediante escritura de aditamento, emendar-se-á o ato por meio de escritura pública de retificação-ratificação, que deve ser assinada pelas partes e pelos demais comparecentes, bem ainda subscrita pelo Tabelião, na forma disposta no art. 227-B do Provimento COGER nº 10/2016;

IV - Dada as ocorrências relatadas no item 7 deste relatório, incumbe ao Delegatário enviar à este Órgão todos os lançamentos das despesas e receitas relacionadas no período de junho/2016 a fevereiro/2017, assinalando, expressamente, ao final de cada mês, em separado, o somatório das receitas e das despesas da unidade extrajudicial, consoante determinação imposta no art. 9º, do Provimento CNJ nº 45/2015;

V - Identificadas lacunas na sequência numérica do Livro de Protocolo do Registro de Imóveis, decorrente de erro de impressão, necessário que o Oficial Registrador promova a regularização do livro, mediante inserção dos protocolos após as páginas em uso no dia que se identificou a impropriedade, consignando-se as anotações pertinentes no termo de encerramento diário e também na ocasião do encerramento do livro;

VI - Em relação a inexistência da matrícula nº 7.949 no Serviço de Registro de Imóveis e, ainda, verificado que o erro decorre da inobservância da ordem da numeração, incumbe ao Oficial confeccionar a respectiva ficha e certificar a ocorrência, a fim de deixar registrado que aquela matrícula não existe em razão de erro na sequência numérica;

VII - No tocante à sequência dos registros inscritos no Livro 3 - Registro Auxiliar, identificou-se lacunas entre a numeração 1350 a 1352. Na ocasião, o Delegatário explicitou que o equívoco decorreu de erro do sistema cartorário, que não registrou a referida sequência numérica. Diante de tal circunstância, deve o Registrador confeccionar as referidas fichas com certificação concernente à ocorrência, visando dar publicidade que tais fichas restam sem efeitos, ou seja, sem quaisquer registros vinculados àquelas numerações do Livro 3-Auxiliar;

VIII - Considerando que a escrituração do Livro - 4 (Indicador Real) não possibilita consultas com base nos elementos indicados no art. 966 do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do Estado do Acre), deve o Registrador promover o aperfeiçoamento do sistema de banco de dados do referido livro, visando ao repositório das indicações dos imóveis matriculados, em observância às determinações dispostas no artigo 179 da Lei de Registros Públicos;

IX - Quanto ao Livro Indicador Pessoal do Registro de Imóveis, orienta-se que o cadastramento e a escrituração possibilitem a consulta por ordem alfabética ou por sistema de busca por palavras (filtro de pesquisa).

Ultimada a análise correccional, **encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Delegatário dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Senador Guimard, notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias encaminhe a este Órgão as informações assinaladas no item IV, bem ainda comprove o cumprimento das disposições consignadas nos itens V, VI e VII.**

Em relação às determinações prescritas nos itens I, II e III, deixo, por ora, de exigir a respectiva comprovação do cumprimento, considerando que a conferência se dará em ocasião oportuna, mediante inspeção ou correição.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 02/06/2017, às 13:06, 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 **0218642** e o código CRC **94BC9E4E**.

