



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

RELATÓRIO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na **Portaria COGER nº 03/2017**, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no **1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco**.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar da COGER/AC, que foram auxiliados pelas servidoras Ana Paula Viana Carrilho, Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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 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', examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

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

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

Tocantemente às 'instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos', realizou-se vistoria predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- A servidora *Ana Paula Viana Carrilho* procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;
- A servidora *Alessandra Araujo de Souza* realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, dos Sistemas Cartorários, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração dos Serviços Notariais e Registral foram analisados 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, foram os trabalhos correcionais fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA E DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 Das Instalações da Serventia Extrajudicial

O 1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.076-0, encontra-se delegado a *Fabício Mendes dos Santos*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.133/2010.

A Serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

O trabalho na Serventia é desenvolvido em mesas de atendimento, distribuídas por atribuição e serviços de notas e registros; O ambiente encontra-se dividido da seguinte forma: o térreo contempla a recepção e atendimento ao público, uma sala destinada aos serviços de escrituras públicas, uma sala utilizada pelo Titular da Serventia e banheiros para o público em geral; o piso superior é destinado ao arquivo dos livros, copa e banheiros dos funcionários do cartório.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras, bem como dispõe de extintores de incêndio.

O atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, com guichê de atendimento preferencial.

As instalações prediais foram consideradas aptas para a prestação dos serviços extrajudiciais.

3.2 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se a existência de 22 (vinte e dois) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Admissão	Função
Antonia Maria Rios Gouveia	19/04/2017	Escrevente
Afonso Felipe Silva de Moraes	04/10/2017	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Cassia Faria de Oliveira	02/02/2015	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Claudia Tayane da Silva Ferreira Fernandes	22/04/2014	Segunda Tabeliã Substituta
Cristiane de Sena Araújo	1º/04/2014	Escrevente
Deborah Gomes do Prado	1º/11/2016	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Elismayne Maria Silva da Rocha Guedes	1º/04/2014	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Emily Gerusa da Silva Oliveira	06/02/2013	Escrevente
Herica Maia de Brito	17/12/2015	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Ítala Stterfany Marques Silva	16/12/2015	Escrevente

Jaqueline Corrêa	12/04/2017	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Maria Lenilde Costa da Silva	04/11/2016	Zeladora
Maria Mayra de Assis da Silva Lima	27/03/2014	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Michele da Silva Sousa	16/06/2014	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Nelita Nogueira do Nascimento	05/06/2014	Zeladora
Raphael Silva dos Santos	06/08/2014	Escrevente
Rhayandresson Serra Lima	07/04/2015	Escrevente
Silmara Dayane Dantas Fonseca de Lima	08/04/2013	Escrevente
Tamyres de Almeida Fernandes	14/05/2012	Escrevente
Wandressa Suellen Ribeiro Martins	15/01/2015	Segunda Oficial Substituta
Wellington Marcello Leite Costa Júnior	18/01/2016	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Ytalo Gabriel Lopes de Oliveira e Costa	04/10/2017	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros

Da documentação analisada *in loco*, identificou-se a necessidade de atualização dos dados relativos aos registros no Livro de Funcionários, tais como, férias, alterações salariais, contribuições sindicais, dentre outros, o que foi devidamente orientado ao Delegatário e as suas Tabeliãs Substitutas. No ponto, calha realçar que as recomendações foram adotadas pela Administração da Serventia imediatamente.

Há regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques, bem como das rescisões realizadas recentemente, a saber: funcionários Alcilea Braga da Silva, Aldrin Taveira de Souza Junior, Amanda Menezes de Souza, Glauber Marques Santos da Silva, Hiago Martins Costa, Mirla Cristina de Oliveira e Rubia Monteiro de Souza. Os encargos trabalhistas e sociais afetos a esses funcionários estão regular, dado o recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS).

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.

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, no decorrer da Correição Ordinária, viu-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Cosntatou-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 estes devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

A Serventia recolhe regularmente os valores destinados aos 'Fundos' de Compensação – FECOM e 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 dispor a mesma 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', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
OUTUBRO/2016	211.865,40	97.228,61	114.636,79
NOVEMBRO/2016	172.263,84	114.418,32	57.845,52
DEZEMBRO/2016	275.671,49	138.673,62	136.997,87
JANEIRO/2017	169.283,89	76.601,15	92.682,74
FEVEREIRO/2017	189.906,54	86.007,30	103.899,24
MARÇO/2017	250.699,39	84.184,82	166.514,57
ABRIL/2017	159.261,35	94.647,33	64.614,02
MAIO/2017	179.268,07	82.299,57	96.968,50
JUNHO/2017	188.756,77	78.819,44	109.937,33
JULHO/2017	183.507,81	83.925,44	99.582,37

AGOSTO/2017	382.390,92	85.809,81	296.581,11
SETEMBRO/2017	209.598,40	94.059,30	115.539,10
OUTUBRO/2017	201.499,57	92.885,37	108.614,20

Foi apresenado pelo Sr. Delegatário o balanço anual compreendendo os exercícios de 2016 e 2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado. Contudo, esses valores divergem dos dados informados no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, situação que ensejou a abertura de chamado pelo Delegatário junto ao sistema cartorário para saneamento da divergência.

No que tange ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise *in loco*, verificou-se serem em regra feitos os lançamentos com especificação do serviço e indicação das despesas.

Assim, **recomenda-se** ao Delegatário que informe à Gerência se o chamado aberto junto ao sistema cartorário supracitado foi saneado e apresente balanço anual com os valores devidamente corrigidos.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 04 de janeiro de 2017. *In loco*, observou-se que as anotações são realizadas diariamente.

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

O Delegatário informou, por meio de certidão, que sela todos os atos praticados na Serventia.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de outubro de 2016 a outubro de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
OUTUBRO/2016	200.465,28	11.557,47	23.148,44	235.171,19	211.865,40
NOVEMBRO/2016	157.357,90	9.316,25	18.626,55	185.300,70	172.263,84
DEZEMBRO/2016	286.564,67	17.073,03	34.136,47	337.774,17	275.671,49
JANEIRO/2017	179.247,14	10.677,70	21.348,24	211.273,08	169.283,89
FEVEREIRO/2017	197.002,54	11.697,83	23.393,07	232.093,44	189.906,54

MARÇO/2017	248.107,55	15.239,78	30.745,22	294.092,55	250.699,39
ABRIL/2017	169.071,96	10.125,90	20.249,15	199.447,01	159.261,35
MAIO/2017	184.737,52	11.253,86	22.504,71	218.496,09	179.268,07
JUNHO/2017	198.639,60	11.913,64	23.826,68	234.739,92	188.756,77
JULHO/2017	192.069,29	11.512,06	23.023,13	226.604,48	183.507,81
AGOSTO/2017	391.032,85	23.180,37	46.360,49	460.573,71	382.390,92
SETEMBRO/2017	216.151,93	12.966,99	25.933,12	255.052,04	209.598,40
OUTUBRO/2017	207.785,22	12.371,65	24.742,67	244.899,54	201.499,57

Em análise aos dados apresentados, verifica-se que o período correccionado apresentou divergências se compararmos os dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados para esta Gerência mensalmente e os totalizadores mensais do ‘Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas’ da Serventia. Razão disso, **recomenda-se** ao Delegatário esclarecer as incongruências identificadas, e também indicar quais providências serão(foram) adotadas para regularização das pendências.

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. Entretanto, a Serventia encaminhou o demonstrativo de débitos sintético, emitido pela Prefeitura Municipal de Rio Branco, acerca do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período correccionado, demonstrando regularidade com os referidos pagamentos.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o Delegatário apresentou comprovantes de arrecadação, emitidos junto a Receita Federal, onde é possível verificar o recolhimento mensal – via Carnê Leão, do imposto devido durante o período correccionado. Logo, demonstrou regularidade quanto ao recolhimento da obrigação tributária.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 16/04/2013 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.

Merece registro que a Serventia mantém estoque de selos, conforme se depreende do lote de selos nº 1434, com 10.000 (dez mil) selos livres, disponibilizado para *download* em 28/01/2018, em observância ao que preconiza o art. , do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas Extrajudiciais). A Serventia atualmente utiliza o lote de selos nº 1426, com 921 (novecentos e vinte e um) selos livres, disponibilizado para *download* em 15/01/2018.

A Serventia possui um(01) selo pendente de transmissão referente ao lote de selos nº 1420, disponibilizado para *download* em 07/01/2018. Assim, **recomenda-se** ao Delegatário a adoção de providências urgentes para regularização e envio do selo ao Portal Selo Acre e, em sendo necessário, solicite apoio à Gerência de Fiscalização Extrajudicial para saneamento da questão.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

11.1. DOS LIVROS DE PROCURAÇÕES:

Foram analisados os livros destinados à lavratura de Procurações, sendo examinado 34 trinta e quatro) livros numerados de 451 a 485 (fl. 192). Esses livros foram considerados regulares quanto à técnica notarial e requisitos formais para a lavratura dos atos.

No tocante à capacidade civil das partes, verificou-se que as outorgas de poderes e qualificação das partes observaram as regras que regem o direito notarial; igualmente, em relação às outorgas de poderes realizadas por Pessoa Jurídica, também restou observada a legitimidade do respectivo representante legal.

11.2 DOS LIVROS DE SUBSTABELECIMENTO.

Analisou-se o Livro de nº 18 de substabelecimento, verificando-se que as remissões e comunicações afetas às cessões dos poderes de representação para outras pessoas são anotadas nos atos primevos lavrados na Serventia ou comunicados aos Tabelionatos que lavraram o mandato original.

11.3 DOS LIVROS DE ESCRITURAS PÚBLICAS:

Examinou-se os livros de escrituras públicas de nº 106 a 115 (fl. 180) e da leitura dos instrumentos públicos jungidos aos livros referenciados, denota-se que a escrituração encontra-se escoreita, bem ainda a observância das formalidades afetas às escrituras públicas.

Procedeu-se ao exame dos documentos que instruíram as escrituras públicas, por amostragem, visando averiguar a qualidade, a boa-técnica e a segurança jurídica dos instrumentos públicos, concluindo-se que as formalidades legais são atendidas na Serventia Extrajudicial inspecionada.

11.4 DO LIVRO DE TESTAMENTO:

Da leitura dos testamentos subscritos no livro nº 01(até fl. 42), verificou-se o atendimento das formalidades legais.

11.5 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

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

11.6 DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Do exame das fichas de assinaturas depositadas no Tabelionato de Notas pelos signatários, diante das informações constantes nos cartões, denota-se observância das normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Em obediência às orientações exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, a Serventia Extrajudicial possui livro destinado ao registro do comparecimento das pessoas que realizam "reconhecimento por autenticada", para fins de comprovar o documento foi firmado na presença do Tabelião ou seu preposto. Assim, da leitura dos registros, verificou-se regularidade do livro supracitado.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

12.1. DOS LIVROS DE REGISTRO DE NASCIMENTOS:

Foram analisados 14 (quatorze) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-329 ao Livro A-343.

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registraes, bom estado de conservação, averbações realizadas em consonância com as normas regentes, bem ainda que os livros encontram-se devidamente encadernados, assinados e com os respectivos termos de abertura e encerramento.

Ressalte-se que todos os livros inspecionados contém índices que facilitam as buscas dos atos registraes.

12.2. DOS LIVROS DE REGISTRO DE CASAMENTOS, PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E PROCLAMAS:

Apresentados os livros de casamentos B-53, B-54 (até fl. 284), BE-60, BE-61 e BE-62 (até fl. 268), bem ainda o B-Auxiliar nº 11 (até fl. 55), verificou-se regularidade na escrituração, nos processos de habilitação e nas exigências afetas à lavratura dos registros de casamentos.

Quanto aos processos de habilitação, a análise por amostragem demonstrou que as formalidades e exigências legais são cumpridas pela Serventia Extrajudicial.

Tratando dos editais de proclamas, fiscalizou-se o livro nº 08, com 204 folhas, estando o referido livro regular.

12.3. DOS LIVROS DE REGISTRO DE ÓBITO E NATIMORTOS:

Apresentados os livros para lavratura dos óbitos nº C-65 ao nº C-72, constatou-se, igualmente, regularidade na escrituração e observância da legislação que rege os registros públicos.

No tocante ao livro destinado ao registro de natimortos, inspecionaram-se os livros nº 02 (a partir da fl. 181) e nº 03 (até a fl. 55), que estão em conformidades com as normas que regulamentam os assentamentos registraes.

12.4. DO LIVROS 'E' PARA REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentados os Livros 'E-22' (fiscalizado a partir da fl. 123) e 'E-23' (com 103 folhas), verificou-se que a escrituração está escoreita, bem ainda que os registros são lavrados de acordo com a legislação regente.

12.5 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas são cumpridas as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, estão cumpridos e arquivados.

Os Relatórios Mensais que são encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, estando arquivados em pastas. Dos relatórios arquivados em pastas, apenas os relatórios enviados ao I.B.G.E são enviados trimestralmente, os demais são arquivados mensalmente.

As D.N.V. (Declaração de Nascido Vivo) e D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se arquivadas em pastas acondicionadas em caixas-arquivo de material poliondas, assim como os processos de habilitação para casamento civil.

12.6 DA ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL

Considerando que a Serventia Extrajudicial está interligada à Central de Informações de Registro Civil - CRC, assim como sabendo que a referida plataforma eletrônica reúne informações padronizadas que são compartilhadas com o Sistema de Informações de Registro Civil, instituído pelo Decreto Federal nº 8.270/2014, necessário se faz que todos os assentos lavrados nos livros do 1º Ofício de Registro de Civil sejam comunicados à CRC, observado o prazo de 06 (seis) meses para cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, tendo a contagem do prazo se iniciado em 16.06.2016. Calha realçar, que os lançamentos dos dados submetem-se às orientações consignadas no Provimento CNJ nº 46/2016 e na Recomendação COGER nº 06/2016, devendo os Oficiais de Registro Civil observar o seguinte cronograma:

- Até dezembro de 2016: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2011;
- Até junho de 2017: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2006;
- Até dezembro de 2017: ter enviado, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 2001;
- Até junho de 2018: enviar, por meio da CRC, os dados relativos aos assentos lavrados até junho de 1996;

Nessa eira, imprescindível que a Serventia Extrajudicial comprove o envio dos dados, demonstrando pelo relatório de cargas enviadas, os assentos até então enviados à CRC para atualização da base de dados do SIRC Nacional.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário do 1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais desta Capital que deflagre as seguintes providências:

I - Reputando que a Serventia possui selo pendente de transmissão referente ao lote de selos nº 1420, disponibilizado para *download* em 07/01/2018, insta-se o Delegatário a adotar providências para a regularização e envio do selo ao Portal Selo Acre e, caso necessário, demande à Gerência de Fiscalização Extrajudicial para o saneamento da questão;

II - Considerando existir divergências entre os dados informados no Relatório de Atos Praticados (enviados regularmente à Corregedoria-Geral da Justiça) e os totalizadores mensais constantes do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', deve o Delegatário prestar esclarecimentos acerca das inconsistências e, também, empreender esforços para que as informações encaminhadas mensalmente a este Órgão Fiscalizador sejam correlatas aos dados lançados nos livros contábeis da Serventia Extrajudicial;

III - Diante das orientações contidas no Provimento CNJ nº 46/2016 e na Recomendação COGER nº 06/2016, deverá o Titular da Serventia informar quais assentos já foram remetidos à CRC (5 anos retroativos, para cada 6 meses de prazo, contados a partir de junho/2016), bem ainda comprovar o envio das informações mediante relatórios expedidos pela CRC - módulo cartório (relatório de cargas enviadas, com filtro de pesquisa por ano, tendo como parâmetros os nascimentos, casamentos e óbitos);

IV - Verificado que a Serventia Extrajudicial contém diversos livros antigos que precisam de restauração, recomenda-se que o Delegatário empreenda esforços, para, progressivamente, ir recuperando os livros antigos, visando à conservação do acervo registral.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Delegatário do 1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I ao III acima elencados**. No ponto, a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação ao **item IV**, o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido os prazos supracitados, **determino** à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX e a Assessoria desta Corregedoria-Geral que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento no *site* deste Tribunal de Justiça, na área destinada à divulgação das Correições Extrajudiciais.

Rio Branco, 30 de maio de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 28 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 30/05/2018, 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 **0406466** e o código CRC **DD7EBB46**.