



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 **3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco**.

Os trabalhos correccionais 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 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 Juizes 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 correção, 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 correccionais 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 3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.079-4, encontra-se vago, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.007/2015, designou o Sr. **Fredy Pinheiro Damasceno Salgado** para responder interinamente pelo expediente.

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público, com boas acomodações, dispondo, inclusive, de estacionamento privativo, situado ao lado do cartório.

O trabalho na Serventia é desenvolvido em mesas de atendimentos, distribuídas por atribuição e serviços de notas e registros, sendo o ambiente dividido da seguinte forma: sala ampla para recepção e atendimento dos usuários dos serviços, sala destinada aos serviços de escrituras públicas, sala utilizada pelo Interino da Serventia, arquivo amplo e adequado, copa, assim como banheiros para o público em geral.

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 dispor o Interino de 20(vinte) colaboradores (funcionários), legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Aline Taveira de Lima	10/04/2015	Escrevente de Cartório
Amadeus Mozart Cabral de Araújo	1º/12/2015	Escrevente
Andressa Queiroz da Silva	14/08/2017	Escrevente
Bruno Alencar Prado	05/08/2015	Tabelião Substituto
Caio Ruan de Souza Costa	12/06/2017	Escrevente

Cryslane Bezerra do Carmo Nolasco	25/02/2011	Escrevente
Davi Felipe de Oliveira Braga Franca	06/07/2017	Escrevente de Cartório
Elizanete Augusta Correia da Silva	03/10/2016	Recepcionista
Gleyce Kelle dos Santos Silva	04/09/2013	Escrevente
Izabel Cristina de Queiroz Olegário	1º/06/2017	Escrevente
Leonora Santos Oliveira	05/09/2017	Zeladora
Lucas Damasceno Pires	1º/12/2016	Escrevente
Marcela de Oliveira Leão	03/10/2016	Escrevente
Maria Socorro Rodrigues Martins	1º/08/2017	Zeladora
Nayana Kathrine Moura Barros	16/05/2017	Escrevente
Nilcélio Ícaro Barros da Silva	09/11/2015	Escrevente
Rodrigo Emanuel de Oliveira Coelho	05/07/2017	Escrevente
Samantha Larissa da Silva Castro	15/09/2017	Escrevente
Sheila Barboza Bezerra	1º/02/2017	Recepcionista
Vanessa da Silva Ferrari	03/02/2016	Escrevente
Wendel Rogério Esteves Felix	16/11/2016	Escrevente

Com efeito, verificou-se os seguintes afastamentos: **Cryslane Bezerra do Carmo Nolasco** em razão da licença-maternidade; e, **Gleyce Kelle dos Santos Silva** em razão de licença-médica.

No que tange ao Livro de Funcionários, verifica-se que as atualizações, em maioria, estão regulares. Contudo, restou identificada a inexistência de assinatura dos funcionários desligados e anotação da data desse afastamento. Ademais, as anotações gerais no respectivo Livro tem sido realizada através de 'colagem de recorte impresso', sendo que em boa parte destes, o recorte já está 'descolando', até mesmo no simples manuseio, o que possibilita a ocorrência do extravio da informação e, consequentemente, a 'falta de atualização'.

In loco, quanto ao apontamento acima, foi orientado ao Interino solicitar ao seu contador que todas as atualizações sejam realizadas de forma manuscrita, no intuito de evitar o extravio de informações no Livro de Funcionários.

Atualmente, possui a Serventia 'registro de ponto diário' com a aposição da assinatura do funcionário. Ao final de cada mês, as anotações são transportadas para uma planilha, que é impressa, conferida e assinada pelo funcionário. Logo, apresenta regularidade.

O arquivo de registro da vida funcional da cada funcionário é feita de forma individualizada em pastas, constando nestas: contrato de trabalho, exames admissionais e periódicos, avisos de férias, controle de ponto, atestados médicos, contracheques, exames periódicos, advertências e controle de entrega de documentos e EPI's. Todavia, inexistente uma 'padronização' no arquivamento, nem com relação ao tipo de documento tampouco em cronologia de datas.

No tocante aos 'contracheques', além da inexistência de arquivo em ordem cronológica, também se observa a existência de contracheques sem assinatura do funcionário e data ou sem aposição de data.

As rescisões contratuais de funcionários estão arquivadas junto do relatório de Prestação de Contas.

Nesta senda, **recomenda-se** ao Interino que providencie a atualização do registro dos funcionários, assinatura e aposição das respectivas datas nos contracheques com pendência, a organização do arquivo por tipo de documento, competência, em ordem cronológica e, também, manter cópia das rescisões dos funcionários em pasta, visando facilitar o manuseio e localização dos documentos.

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 (INSS e FGTS), relativo ao período correcional, que permanecem arquivados junto da Prestação de Contas do Interino.

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

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', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente, sendo apresentados os dados abaixo colacionados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
OUTUBRO/2016	80.300,70	69.564,89	10.735,81
NOVEMBRO/2016	69.085,50	70.417,42	- 611,92
DEZEMBRO/2016	117.211,80	68.256,87	48.954,93
JANEIRO/2017	99.111,30	60.369,48	38.741,82
FEVEREIRO/2017	79.830,20	62.478,35	17.351,85
MARÇO/2017	133.021,10	68.630,55	64.390,55
ABRIL/2017	110.194,30	62.530,92	47.663,38
MAIO/2017	146.605,30	72.601,28	74.004,02
JUNHO/2017	146.071,40	83.776,42	62.294,98
JULHO/2017	115.380,00	87.618,05	27.761,95
AGOSTO/2017	87.630,10	72.694,99	14.935,11
SETEMBRO/2017	88.940,10	63.039,59	25.900,51
OUTUBRO/2017	144.376,70	75.571,23	68.805,47

Quanto ao Livro de Depósitos Prévios - relativo aos casamentos, correccionamos cópias do Livro de ordem nº. 001, folhas do último dia de cada competência de Janeiro/2017 a Outubro/2017, cujos registros apresentam regularidade, conforme dispõe o art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, correccionamos cópia do termo de abertura do Livro de Ordem nº 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 01 de janeiro de 2016, devidamente numerado e atualizado.

Quanto ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, analisado *in loco*, verifica-se regularidade de seus registros.

Recomenda-se ao Interino que apresente o Balanço Anual relativo aos exercícios de 2016 e 2017, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

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 janeiro a outubro 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 LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
JANEIRO/2017	84.245,50	4.957,05	9.911,15	99.113,70	99.111,30	99.111,30
FEVEREIRO/2017	67.855,52	3.991,98	7.983,02	79.830,52	79.830,20	79.830,20

MARÇO/2017	113.045,27	6.651,47	13.301,70	132.998,44	133.021,10	133.021,10
ABRIL/2017	93.664,78	5.510,11	11.019,41	110.194,30	110.194,30	110.194,30
MAIO/2017	124.614,31	7.330,65	14.660,54	146.605,50	146.605,30	146.605,30
JUNHO/2017	124.161,23	7.303,93	14.607,24	146.072,40	146.071,40	146.071,40
JULHO/2017	98.073,52	5.769,38	11.538,10	115.381,00	115.380,00	115.380,00
AGOSTO/2017	74.485,49	4.381,78	8.763,03	87.630,30	87.630,10	87.630,10
SETEMBRO/2017	75.599,39	4.447,25	8.894,06	88.940,70	88.940,10	88.940,10
OUTUBRO/2017	122.719,97	7.219,06	14.437,67	144.376,70	144.376,70	144.376,70

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram correspondência entre a maioria dos valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização, as prestações de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, cabe recomendar neste ponto ao Sr. Interino que ao tempo dos lançamentos manuscritos, quanto ao relatório de atos praticados, atente para os totalizadores lançados, evitando-se com isso incongruências entre os mesmos.

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, verificou-se a regularidade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN por meio da apresentação das guias e comprovantes de pagamento.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Janeiro/2017 a Outubro/2017 junto ao fisco federal, também colacionados na Prestação de Contas, demonstrando regularidade com o referido imposto.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital 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 possui pendências em relação aos lotes de selos nº 1351, disponibilizado para *download* em 19/10/2017, que possui 02 (dois) selos pendentes de transmissão ao Portal Selo Acre; e, também, com relação ao lote de selos nº 1401, disponibilizado para *download* em 17/12/2017, que possui 09 (nove) selos pendentes de transmissão ao Portal.

Atualmente, a Serventia possui em uso o lote de selos nº 1428, disponibilizado para *download* em 17/01/2018, com 3.300 (três mil e trezentos) selos livres.

Assim, recomenda-se ao Interino que providencie com urgência a transmissão dos selos pendentes referentes aos lotes nº. 1351 e 1401, como também esclareça o motivo de ainda não tê-los transmitido.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

11.1. DOS LIVROS DE PROCURAÇÕES:

Foram analisados os livros destinados à lavratura de Procurações, tendo sido examinado 20 (vinte) livros sob a numeração nº 155 (a partir da fl. 128) ao nº 175 (até a fl. 40).

Do exame dos livros supracitados verificou-se algumas ocorrências que ensejam inobservância das cautelas e boa técnica notarial, tais quais:

- espaços em branco nos instrumentos (a exemplo dos atos lavrados à fl. 109 do Livro nº 172, bem ainda subscritos às fls. 39/127/128 do Livro nº 173);
- ausência de assinatura do preposto responsável pela lavratura da Procuração (vide ato lavrado à fl. 192 do Livro nº 172).

No ponto, sobreleva anotar que tais situações contrariam as regras dispostas no art. 250, *caput* e § 1º, do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre).

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.

Em relação às outorgas de poderes realizadas por Pessoa Jurídica, também restou observada a legitimidade do respectivo representante legal.

Quanto à cobrança de emolumentos, constatou-se regularidade.

11.2 DOS LIVROS DE SUBSTABELECIMENTO.

Analisou-se o livro de nº 06 de substabelecimento, contendo até a data Correição 164 (cento e sessenta e quatro) páginas. No caso, observou-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 16 ao nº 25 (até a fl. 176).

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. 10), verificou-se que as formalidades fixadas em lei restaram atendidas.

11.5 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, verificou-se algumas omissões quanto ao envio das DOI. Considerando que os Notários e Registradores são obrigados a fazer comunicação à RFB dos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em suas serventias e que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, necessário se faz que o Interino observe as normas editadas pela Receita Federal, enviando as comunicações após a lavratura dos atos notariais, sob pena de deflagração da quebra de confiança da interinidade.

11.6 DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Realizou-se o exame das fichas de assinaturas depositadas no Tabelionato de Notas pelos signatários. Da leitura 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 autenticidade", para fins de comprovar o documento foi firmado na presença do Tabelião ou seu preposto.

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 09 (nove) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-257 (a partir da fl. 266) ao Livro A-266 (até a fl. 44).

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registrais, 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 registrais.

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

Apresentados os livros de casamentos B-43 (a partir da fl. 72), B-44 (até a fl. 258), BPC-07 (a partir da fl. 185) ao BPC-10 (até fl. 202), bem ainda o B-Auxiliar nº 10 (até fl. 06), 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 os Livro D-11 (a partir da fl. 264) ao D-12 (até fl. 48), estando os referidos livros regulares.

12.3. DOS LIVROS DE REGISTRO DE ÓBITO E NATIMORTOS:

Apresentados os livros para lavratura dos óbitos nº C-63 (a partir da fl. 94) ao nº C-66 (até a fl. 43), 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 (fl. 291 a fl. 297), que estão em conformidades com as normas que regulamentam os assentamentos registrais.

12.4 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.

12.5 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.

No ponto, 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;

Logo, 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 Interino do 3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais desta Capital que deflagre as seguintes providências:

I - Promova a atualizações do Livro de Funcionários (pendências como assinatura dos funcionários desligados e anotação da data de afastamento);

II - Considerando que as anotações gerais no respectivo Livro são realizadas por meio de colagem de recorte impresso, assim como que alguns desses recortes já estão soltando-se dos livros, necessário que o Interino empreenda metodologia mais adequada para evitar que as informações consignadas nos assentamentos funcionais se percam. Nessa senda sugere-se que as atualizações sejam manuscritas ou realizadas por meio de impressão mecânica em etiquetas que não descole dos livros;

III - encaminhe o Balanço Anual relativo aos exercícios de 2017, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

IV - Verificado que não há uma padronização no arquivamento dos documentos dos funcionários da Serventia, posto que todos os registros são arquivados em uma mesma pasta sem qualquer critério de organização, sugere-se que os papéis sejam ordenados por colaborador (pastas distintas para cada funcionário), levando-se em conta a ordem cronológica dos documentos;

V - Tratando do contracheques dos prepostos do Interino, necessário que o arquivamento observe as orientações assinaladas no item anterior, bem ainda que sejam assinados pelos respectivos colaboradores, fazendo constar a data que o documento foi firmado;

VI - Em relação às rescisões dos funcionários, sugere-se que sejam arquivadas nas pastas dos funcionários (individualizadas) ou classificador específico destinados às rescisões dos contratos de trabalho;

VII - Providencie a transmissão dos selos pendentes referentes aos lotes nº. 1351 e 1401, como também justifique os motivos que ensejaram o atraso no envio dos arquivos retornos;

VIII - Tratando da boa técnica notarial, deve o Interino e seus prepostos observarem as regras dispostas no art. 250, *caput* e § 1º, do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre), que vedam espaços em branco nos instrumentos e impõe que os instrumentos notariais seja assinados pelas partes e pelo preposto responsável pela lavratura do ato;

IX - Reputando que foram identificadas omissões quanto ao envio das Declarações sobre Operações Imobiliárias- DOI, imprescindível que o Interino cumpra a obrigação acessória de prestar informações à RFB até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura do ato notarial envolvendo imóveis;

X - Replique o controle dos depósitos prévios nos relatórios de prestação de contas, encaminhando o saldo do mês contido no referido livro e o comprovante bancário (extrato) do mês de referência, para demonstração da existência do respectivo saldo;

XI - Diante das orientações contidas no Provimento CNJ nº 46/2016 e na Recomendação COGER nº 06/2016, deverá o Interino 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);

XII - Verificado que a Serventia Extrajudicial contém diversos livros antigos que precisam de restauração, recomenda-se ao Interino que empreenda esforços, para, progressivamente, ir recuperando os livros antigos, visando à conservação do acervo registral;

XIII - Consigne nos termos de encerramento dos livros notariais e registrais as intercorrências, a fim de relatar eventuais problemas e falhas ocorridas na escrituração;

XIV - Observar a regra descrita no art. 227-A, V, do Provimento COGER nº 10/2016, no tocante às atualizações das certidões de inteiro teor de imóveis reproduzir a qualificação real e atual das partes que entabulam o negócio jurídico. Essa ocorrência enseja falhas na qualificação notarial e insegurança ao negócio jurídico entabulado na escritura pública, posto que algumas certidões de imóvel apresentadas para instruir atos notariais não espelham a realidade dos fatos e das pessoas.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Interino do 3º Tabelionato de Notas e 3º 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, II, III, IV, V, VII e IX acima elencados.** No ponto, a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação aos **itens VI, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV** o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido o prazo supracitado, **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.

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 01/06/2018, às 11:27, 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 **0407122** e o código CRC **EB3A3E34**.