



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DO JORDÃO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca do Jordão nos dias 16 e 17.07.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que fora auxiliado pelos servidores, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Jovanny do Nascimento Fogaça.

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 001/2019, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

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

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

No tocante 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 aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- O servidor Jovanny do Nascimento Fogaça 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 Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt;

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca do Jordão, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.099-2, encontra-se vaga, razão pela qual a Serventia Extrajudicial funciona com um servidor do Tribunal de Justiça, o Oficial Uelton Gonçalves Barcelos e 02 (duas) colaboradoras cedidas pela Prefeitura Municipal daquela cidade, a Sra. Mariana Martins e Silva e a Sra. Samaria Aragão Sombra de Lima.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviços Extrajudiciais do Jordão funciona no Centro de Integração de Cidadania – CIC que encontra-se instalado em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço, composto de 1 (uma) sala para atendimento, 1(um) banheiro e 1(uma) sala para o processamento das informações e dos serviços e arquivo.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. 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*.

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 foram afixadas na entrada do cartório no período da correição.

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

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

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

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

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

8. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-28 e A-29**. O Livro A-28 foi correicionado a partir da fl. 213, o qual foi encerrado em 02.10.2018 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-29, foi iniciado em 02.10.2019, onde continha até data da correição 217 (duzentas e dezessete) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros **B-02 e B-Auxiliar-01** (em uso). O Livro **B-02** foi fiscalizado a partir da fl. 120, foram inspecionados os assentamentos inscritos até a fl. folha 158 (cento e cinquenta e oito). Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-01-Auxiliar** utilizado para a lavratura de casamentos religioso com efeito civil. E este ainda não contém registro de Casamento Religioso.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-02** a partir da fl. 59 até fl. 70, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro **“C-Auxiliar-001”**, destinado aos Registros de Natimorto, em uso com 03 (três) registros, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao Registro de Edital de Proclamas (**Livro D-001**), contava referido livro com 51 (cinquenta e uma) folhas, quando da Correição, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos.

Em relação ao Livro **E-001 – Registro Especiais**, na data da correição o livro ainda não possuía nenhum Registro.

No que se refere aos processos de habilitação para casamentos, procedeu-se a análise pela amostragem constante da tabela abaixo.

| | |
|---|---|
| NOIVOS: Elizaldo Pereira Dantas e Francisca Pessoa de Souza. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 135 nº 435. arquivado. | NOIVOS: Ademir Batista de Figueiredo e Maria Rosária Mesquita Santos. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 148 nº 448. arquivado. |
| NOIVOS: Wagner Gomes de Araújo e Maria Lucenir Pereira de Souza. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 125 nº 425. arquivado. | NOIVOS: Elieudo Ferreira de Oliveira e Rosiane Rodrigues de Paiva. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 131 nº 431. arquivado. |
| NOIVOS: Francisco Edison Ferreira de Oliveira e Maria José Saraiva. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 140 nº 440. arquivado. | NOIVOS: Francisco da Silva Ferraz e Eunice Ferreira Gonçalves. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 127 nº 427. arquivado. |

Da análise da amostra, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

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

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

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos que as respectivas averbações, certificações 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.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações não estão sendo enviadas, de acordo com informações do Registrador, não foi instalado sistema para o envio do acervo do Registro Civil ao Banco de Dados da CRC Nacional (SIRC).

9. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

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

Os atos do cartório são lavrados no sistema Word, sendo posteriormente impressos em papel ofício, encadernados ao completar 200 (duzentas) folhas e depositados em estantes.

Do livro do Procurações foram apresentados os livros 23 ao 25 (em uso), feitas as seguintes observações:

| LIVRO | OBSERVAÇÕES |
|-------|--|
| 23 | - Livro iniciado em 26.04.2018 e encerrado em 21/12/2018; - Correicionado a partir da fl. nº 25; - Possui Termo de Abertura e encerramento; - Índice regular; |
| 24 | - Livro iniciado em 21/12/2018 e encerrado em 05.06.2019; - Possui Termo de Abertura e encerramento; - Índice regular; |
| 25 | - Livro iniciado em 06.06.2019; - Possui Termo de Abertura; - Correicionado até a folha 57; - Em ordem até a data da Correição. |

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

Por outro lado, destaque-se que no que toca às Escrituras Públicas Declaratórias de Posse de Imóvel, sabendo-se que a Escritura Pública Declaratória tem o condão, tão somente, de declarar um acontecimento e fatos para futura comprovação, vislumbra que inexistem óbices para a lavratura de instrumento público que exterioriza a declaração da pessoa que alega se detentora da posse de determinado imóvel.

Contudo, à luz das cautelas e praxes notariais, recomenda-se à Interina que além de orientar o usuário de que aquele instrumento não lhe assegura a propriedade do imóvel, também consigne no bojo da escritura que procedeu a aludida orientação, a fim de comprovar que o usuário tem ciência de que o documento não legitima eventual direito real sobre o bem imóvel.

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

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

1. Padronizar a fonte e o tamanho da letra;
2. Colocar o carimbo “em branco” nos versos dos instrumentos que não foram utilizados;
3. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
4. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;
5. Observar a qualificação, a numeração dos documentos apresentados, o texto, a grafia das palavras que compõem as procurações públicas.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4 e 5 depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Serventia Extrajudicial de Jordão, para ciência.

Todos os documentos referidos no presente relatório estão arquivados na Gerência de Fiscalização Extrajudicial ficando à disposição dos interessados.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 08 de janeiro de 2020.

Desembargador Roberto Barros
Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

Rio Branco-AC, 08 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador ROBERTO BARROS dos Santos, Desembargador(a)**, em 09/01/2020, às 22:43, 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 **0724156** e o código CRC **9A45AA9E**.