



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

**2º TABELIONATO DE NOTAS E 2º OFÍCIO DE REGISTRO DAS PESSOAS
NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

2015



**1. IDENTIFICAÇÃO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS E 2º OFÍCIO DE REGISTRO
DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

**2º TABELIONATO DE NOTAS E 2º OFÍCIO DE REGISTRO DAS PESSOAS
NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

DELEGATÁRIO: JOZIEL SILVA LOUREIRO

ENDEREÇO: RUA ISAURA PARENTE, 358 - BAIRRO BOSQUE

TELEFONE: (68) 2102-3468

e-mail: cartorioloureiro@gmail.com

CNPJ: 11.676.606/0001-08

Data da Instalação: 15/10/2010

Período da correição: 11 a 12 de maio de 2015



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 11 a 12 de maio de 2015, realizou-se a Correição Geral Ordinária no 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício d Registro de Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, situado à Rua Isaura Parente, nº 358, Bairro Bosque, nesta Capital.

A equipe de fiscalização – composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; Rodrigo Roesler, Gerente de Fiscalização Extrajudicial; e pelos servidores Bruno Camelo Derze, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia doze, do mês de maio, do ano de dois mil e quinze, e perante Sr. Joziel Silva Loureiro, delegatário, juntamente com os funcionários da Serventia, instalou-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº. 11/2015, de 11 de março de 2015, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.358, de 12 de março de 2015, às PP. 149/150.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 11/2015¹, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária deste exercício e, também, 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.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e 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, assim como por meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório para expor suas reclamações e elogios.

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

No que concerne à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição (vide anexo I), que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

¹ **Portaria nº 11**, de 11 de março de 2015, veiculada às fls. 149/150 do DJE nº 149, de 12 de março de 2015.



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A serventia extrajudicial encontra-se preenchida, e o Delegatário o Sr. Joziel Silva Loureiro – que nomeado por meio da Portaria nº 2.246/2013, do Tribunal de Justiça - permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 21 (vinte e um) funcionários, todos legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função
Fredy Pinheiro Damasceno Salgado	06/01/2014	Escrevente Substituto I
Suellen Olivia Wariss	13/02/2014	Escrevente Substituta I
Bruno Alencar Prado	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Elen Suriane Salgado Oliveira	22/01/2015	Escrevente Autorizado I
Maria da Gloria do Nascimento Souza	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Jakeline Carvalho Barbosa	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Priscilla de Lima Bezerra	02/12/2013	Escrevente Autorizado II
Pamela Gomes da Silva	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Silvane Pereira da Silva	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
João Victor dos Santos Melo	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Danielson Passos Dourado	02/12/2013	Escrevente Autorizado I
Sasha Leite Wariss Loureiro	02/12/2013	Escrevente Substituta
Paula Minelly Almeida Navarro	02/01/2014	Escrevente Autorizado I
Jovelina do Nascimento Souza	16/01/2014	Auxiliar de Serviços Gerais
Railane Vieira Moreira	19/01/2015	Estagiária
Claudeir Rodrigues da Fonseca	09/06/2014	Escrevente Autorizado I
Eveline Pereira de Souza	14/07/2014	Escrevente Autorizado I
Daiene Maria de Melo Monteiro	05/01/2015	Escrevente Autorizado II
Jose Ivan Felix Pessoa Junior	02/01/2015	Escrevente Autorizado I
Maria da Gloria Pinheiro Damasceno	01/12/2014	Escrevente Autorizado I
Thalita Menezes Silva	06/04/2015	Estagiária
Johnatan Lima Teles	08/05/2015	Escrevente Autorizado I
Débora Paula Azevedo Manfioletti	08/05/2015	Escrevente Autorizado I

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento de todos os funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal.

Sobre os comprovantes de rendimentos mensais, encontravam-se arquivados em pasta própria e separados por mês.

Com relação ao depósito do FGTS, foram apresentados pelo delegatário os comprovantes de recolhimento solicitados.



4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público com boa acomodação. O ambiente é dividido em 05 (salas), possui 02 (dois) banheiros com acesso ao público. O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados ao atendimento dos serviços de autenticação e reconhecimento, Tabelionato de Notas, Registro Civil, bem ainda ao acondicionamento do acervo da serventia.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme, câmeras para monitoramento e sensor de presença em todas as dependências do prédio.

Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento situado em imóvel adjacente à sede da Serventia, que figura-se suficiente e de fácil acesso.

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

Também efetuamos uma visita ao posto de atendimento da Serventia localizado na OCA, onde o cartório mantém dois funcionários e presta os serviços de autenticação e reconhecimento.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade, atendendo satisfatoriamente às necessidades do cartório.

A Serventia conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia.

A Serventia possui extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

Ressaltamos a presença de sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.



5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h. Após esse horário, o Cartório permanece com as funções internas até as 17h.

Com relação ao horário de atendimento, verificamos que apesar do Cartório iniciar os atendimentos às 8h, os usuários que chegam antes desse horário, aguardam na parte interna do Cartório, devidamente sentados e dessa forma evitando filas na porta do Cartório como visto nas outras Serventias de Notas correicionadas.

Não obstante a Serventia utilizar sistema eletrônico para emissão de senhas, a fiscalização não logrou êxito em aferir sua eficiência, pois o referido sistema estava em manutenção, situação que obstou o acompanhamento do delegatário.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

A tabela atualizada estava fixada no painel de avisos do cartório, conforme determina o artigo 810, do Provimento COGER nº. 02/2013 (Vide fotos - Anexo II).

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando regulares e devidamente arquivados em pasta própria na serventia.

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo de Fiscalização.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos nos processos (Protocolo) objeto dos atos praticados, constatando-se a regularidade dos recolhimentos.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **00.076-0** (identificação única). Estando tudo atualizado até a presente data.



9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou em decisão exarada processo referente a correição efetuada nas Serventias Extrajudiciais que seria indispensável, para segurança e regularidade, que em caso de reconhecimento por autenticidade, o comparecimento do usuário fique indubitavelmente documentado, mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia apresentou o livro supracitado que teve termo de abertura lavrado no dia 08 de maio de 2015.

Em análise ao livro nota-se que não tem sido dada uma atenção especial quanto ao preenchimento dos dados, pois detectamos algumas falhas no preenchimento, tais como: no local onde deveria ser colocado o nome da pessoa, por extenso, foi aposto a assinatura de quem compareceu ao local, não permitindo a identificação de quem compareceu à Serventia. Também detectamos informações preenchidas em campos errados.

10. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

10.1 LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros de **A-225 ao A-228** (em uso), resultaram as seguintes constatações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-225	Iniciado em 09.12.2014 encerrado em 08.01.2015 com 300 (trezentas) páginas; Em bom estado de conservação até a data da Correição.
A-226	Iniciado em 08.01.2015 encerrado em 12.02.2015 com 300 (trezentas) páginas; Em bom estado de conservação até a data da Correição.
A-227	Iniciado em 12.02.2015 encerrado em 01.04.2015 com 300 (trezentas) páginas; Em bom estado de conservação até a data da Correição.
A-228 (em uso)	Iniciado em 01.04.2015 “em uso” com 298 (duzentas e noventa e oito) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
A-P-01	Iniciado em 22.02.2011 “em uso” com 132 (cento e trinta e duas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

10.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro **B-024** (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-024 (em uso)	Iniciado em 30.05.2014 “ em uso ” com 265 (duzentas e sessenta e cinco) folhas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Os casamentos são realizados todos os sábados no Cartório.

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

Apresentado o Livro **B-Auxiliar-005**, constatou-se:

B-Auxiliar-005 (em uso)	Iniciado em 27.02.2008 “ em uso ”, com 283 (duzentas e oitenta e e três) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
-----------------------------------	--

10.4 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o Livro **D-007** (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-007 (em uso)	Iniciado em 22.04.2010 “ em uso ” com 146 (cento e quarenta e seis) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.5 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros **C-023 ao C-024** (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-023 (em uso)	Iniciado em 10.08.2014 encerrado em 28.01.2015. com 300 (trezentas) páginas. Índice em ordem alfabética. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
C-024 (em uso)	Iniciado em 28.91.2015 “ em uso ” com páginas 158 (cento e cinquenta e oito) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

10.6 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO - NATIMORTO

Apresentados o Livro **C-A-002** (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-002 (em uso)	Iniciado em 26.08.2000 “em uso” com 196 (cento e noventa e seis) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram correicionados por amostragem, os quais têm as seguintes constatações:

Livro B-24, fls. 265 nº de ordem 6.265 Processo nº 13.539/2015 Casamento dia: 25/04/2015 Arquivado em: 25.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 264 nº de ordem 6.264 Processo nº 13.560/2015 Casamento dia: 22/04/2015 Arquivado em: 22.04.2015 Processo em perfeita ordem
Livro B-24, fls. 263 nº de ordem 6.263 Processo nº 13.536/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 253 nº de ordem 6.253 Processo nº 13.551/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 262 nº de ordem 6.262 Processo nº 13.529/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 252 nº de ordem 6.252 Processo nº 13.554/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 261 nº de ordem 6.261 Processo nº 13.535/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 251 nº de ordem 6.251 Processo nº 13.519/2015 Casamento dia: 11/04/2015 Arquivado em: 11.04.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 260 nº de ordem 6.260 Processo nº 13.546/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 219 nº de ordem 6.219 Processo nº 13.502/2015 Casamento dia: 21/02/2015 Arquivado em: 21.02.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 259 nº de ordem 6.259 Processo nº 13.527/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 220 nº de ordem 6.220 Processo nº 13.439/2015 Casamento dia: 21/02/2015 Arquivado em: 21.04.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 258 nº de ordem 6.258 Processo nº 13.500/2015	Livro B-24, fls. 237 nº de ordem 6.237 Processo nº 13.483/2015



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Casamento dia: 17/04/2015 Arquivado em: 17.04.2015 Processo em ordem	Casamento dia: 28/02/2015 Arquivado em: 28.03.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 257 nº de ordem 6.267 Processo nº 13.499/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 236 nº de ordem 6.236 Processo nº 13.512/2015 Casamento dia: 27/03/2015 Arquivado em: 27.03.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 256 nº de ordem 6.256 Processo nº 13.469/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 235 nº de ordem 6.235 Processo nº 13.235/2015 Casamento dia: 28/03/2015 Arquivado em: 28.03.2015 Processo em ordem
Livro B-24, fls. 255 nº de ordem 6.255 Processo nº 13.462/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem	Livro B-24, fls. 254 nº de ordem 6.254 Processo nº 13.474/2015 Casamento dia: 18/04/2015 Arquivado em: 18.04.2015 Processo em ordem

10.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento religioso foram correicionados por amostragem, os quais têm as seguintes constatações:

Livro B-Auxiliar 005 fl. 278 nº 1.402 Processo nº 13.510/2015 Casamento dia: 01/03/2015 Arquivado em: 01.03.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 271 nº 1.395 Processo nº 13.411/2014 Casamento dia: 01/03/2015 Arquivado em: 01.03.2015
Livro B-Auxiliar 005 fl. 276 nº 1.400 Processo nº 13.461/2014 Casamento dia: 28/01/2015 Arquivado em: 28.13.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 269 nº 1.393 Processo nº 13.351/2014 Casamento dia: 01/11/2014 Arquivado em: 01.11.2014
Livro B-Auxiliar 005 fl. 277 nº 1.401 Processo nº 13.454/2014 Casamento dia: 30/13/2015 Arquivado em: 30.13.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 270 nº 1.394 Processo nº 13.350/2014 Casamento dia: 01/03/2015 Arquivado em: 01.03.2015 Em ordem
Livro B-Auxiliar 005 fl. 174 nº 1.398 Processo nº 13.444/2014 Casamento dia: 24/13/2015 Arquivado em: 24.13.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 268 nº 1.392 Processo nº 13.395/2014 Casamento dia: 22/11/2014 Arquivado em: 22.11.2014 Em ordem
Livro B-Auxiliar 005 fl. 275 nº 1.399	Livro B-Auxiliar 005 fl. 267 nº 1.391



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Processo nº 13.437/2014 Casamento dia: 23/13/2015 Arquivado em: 23.01.2015 Em ordem	Processo nº 13.320/2014 Casamento dia: 27/09/2014 Arquivado em: 27.09.2014 Em ordem
Livro B-Auxiliar 005 fl. 273 nº 1.420 Processo nº 13.420/2014 Casamento dia: 10/01/2015 Arquivado em: 10.13.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 266 nº 1.390 Processo nº 13.310/2014 Casamento dia: 25.10.2014 Arquivado em: 25/10/2015 Em ordem
Livro B-Auxiliar 005 fl. 272 nº 1.396 Processo nº 13.423/2014 Casamento dia: 19/12/2015 Arquivado em: 19.12.2015 Em ordem	Livro B-Auxiliar 005 fl. 265 nº 1.389 Processo nº 13.296/2014 Casamento dia: 27/09/2014 Arquivado em: 27/09/2014 Em ordem

10.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, bem ainda arquivadas devidamente, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, todos cumpridos e arquivados devidamente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Pública de Reconhecimento de Paternidade, estão todos devidamente averbados, certificados e arquivados corretamente.

As Declarações de isenções são arquivadas mensalmente.

Os Processos de Registro de Nascimento Tardio, estão cumpridos devidamente, certificados e arquivados.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TER estando todos devidamente arquivados em pastas. Apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestral.

A DNV (declaração de nascido vivo) encontra-se devidamente arquivadas mensalmente.

A DO (declaração de óbito) encontra-se devidamente arquivada mensalmente.



Os documentos da Serventia encontram-se, certificados e arquivados em caixas poliondas, sendo observados todos os procedimentos, da seguinte forma:

- CAIXA PRETA: são arquivados os documentos referentes a ÓBITO;
- CAIXA BRANCA: são arquivados os documentos referentes a NASCIMENTO;
- CAIXA VERMELHA: são arquivados todos os processos de habilitações para CASAMENTO;
- CAIXA VERDE: para documentos diversos;

11. TABELIONATO DE NOTAS

11.1 LIVROS

Os atos do cartório são realizados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, posteriormente são acomodados no arquivo. A serventia utiliza o Sistema da Escriba, sendo as escrituras lavradas e encadernadas, formando livros com 200 folhas.

11.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros de números 338 ao 344 (em uso), feitas as seguintes observações:

LIVRO	
338	Iniciado em 16.12.2014. Término em 07.01.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
339	Iniciado em 09.01.2015. Término em 26.01.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
340	Iniciado em 26.12.2014. Término em 11.02.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 202 folhas. Repetição numérica das folhas 126 e 127.
341	Iniciado em 11.02.2015. Término em 18.03.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
342	Iniciado em 18.03.2015. Término em 09.04.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

343	Iniciado em 09.04.2015. Término em 30.04.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
344 (em uso)	Iniciado em 16.12.2014. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contém 26 (vinte e seis) páginas até a data da Correição Geral.

11.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 11 (em uso), feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
11 (em uso)	Iniciado em 18.08.2014. Em uso. Contendo 88 folhas (oitenta e oito) páginas até a data da Correição Geral.

11.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 100 a 102 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
100	Iniciado em 07.12.2014. Término em 02.01.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
101	Iniciado em 04.05.2015. Término em 10.04.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
102 (em uso)	Iniciado em 16.12.2014. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contém 26 (vinte e seis) páginas até a data da Correição Geral.

11.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o livro, temos as seguintes constatações:

01 (em uso)	Iniciado em 20.08.2013. Em uso. Possui Termo de Abertura. Com 15 (quinze) páginas até a data da Correição Geral.
------------------------	--

11.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado através do sistema de fichas digitalizadas.

11.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

A inspeção dos documentos que instruíram as escrituras pública foram efetuadas através de amostragem e geraram as seguintes constatações:

- Livro 100:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

168 - em ordem

174/175 - em ordem

183 - em ordem

193/194 – em ordem

- Livro 101:

02/03 - em ordem

19/20 – em ordem

23/24 – em ordem

27/28 – em ordem

32/33 – em ordem

39/40 – em ordem

44/45 – em ordem

66 – em ordem

81 – em ordem

95/96 – em ordem

118/119 - em ordem

126/128 - em ordem

129/130 – em ordem

132/133 – em ordem

142/143 – em ordem

155/156 – em ordem

181/182 – em ordem

185/186 – em ordem

189/190 – em ordem

191/192 – em ordem

- Livro 102:

07- em ordem

28/29 - em ordem

46/47 - em ordem



55/56 – em ordem

86 – em ordem

87/88 – em ordem

60/61 – em ordem

92/93 – em ordem

60/61 – em ordem

193/194 – em ordem

11.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

Declarações de hipossuficiência e de ofícios de órgãos públicos, arquivados mensalmente, em pasta classificadora.

11.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

As informações relativas à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), foram enviadas à Delegacia da Receita Federal corretamente.

11.10 OBSERVAÇÕES

Da análise do Livro de Procuração, observou-se que a pessoa que assine à rogo não encontra-se devidamente qualificada no bojo do instrumento. Segundo o funcionário Danielson isso ocorre porque o sistema só descreve à rogo de analfabeto, não existindo a hipótese para aquelas pessoas que no momento do ato estão impossibilitadas para assinar.

Em algumas procurações que contém mais de um outorgante não foi cobrado o emolumento excedente por outorgante.

11.11 RECOMENDAÇÕES

Recomendou-se ajustar o sistema para que haja a qualificação de quem assina pelo outorgante, quando o mesmo não puder assinar;

Recomenda-se que seja observado quando houver mais de um outorgante na procuração e que seja efetuada a cobrança de emolumentos, segundo a forma prevista no dispositivo legal.



12. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS

O sistema cartorário adotado pela Serventia é o aplicativo ENGEGRAPH.

Verificou-se que o sistema de selo é utilizado desde 02/10/2013.

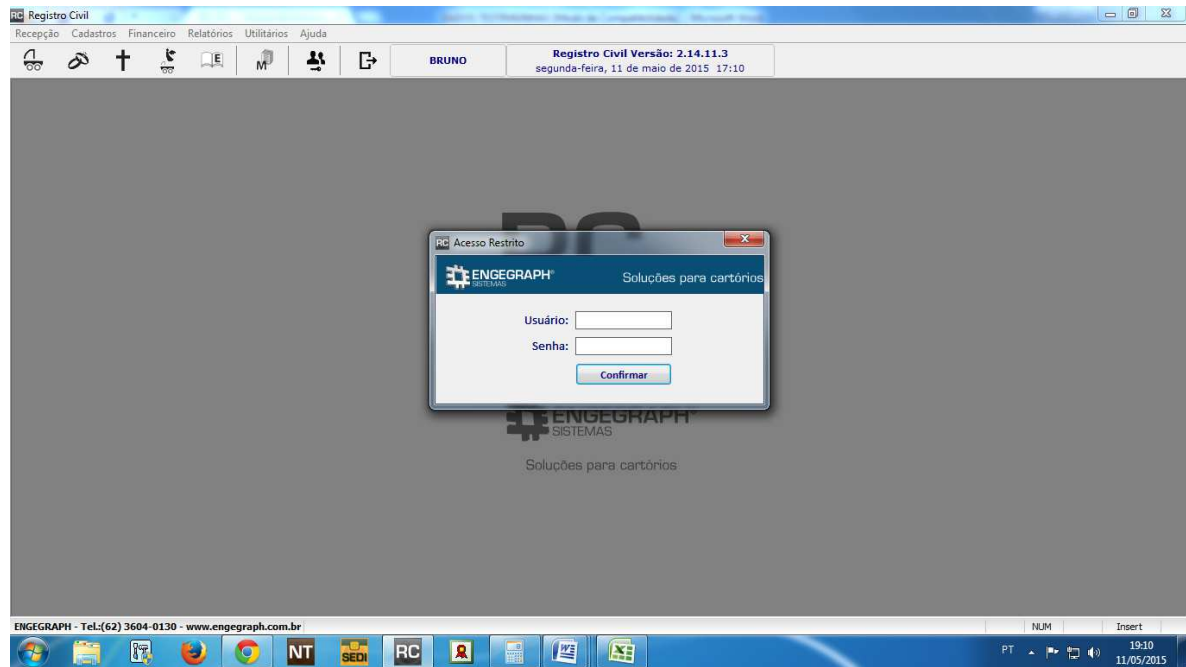
Para o Tabelionato de Notas é utilizada a versão 2.14.10.914, para efetuar as procurações e substabelecimentos, escrituras, testamentos, DOI e respectivas 2^{as} vias.



Para o Registro Civil é utilizada a versão 4.14.11.3, que é o aplicativo dos registros, certidões, requerimentos e buscas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia pode praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos: 2 (2-A a 4-F), 4 (4-A a 4-G), 5 (5-A a 5-E) e 6 (6-A a 6-G).

A Serventia está selando todos os atos praticados.

Com relação aos arquivos de retorno do selo digital, temos que os mesmos não estão sendo enviados no período de a cada 02 (duas) horas após o envio, conforme o acordado na reunião do dia 22 de abril do corrente ano.

12.1 PORTAL CRC

A Serventia aderiu ao CRC da ARPEN em 12/08/2013 e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos e já tem implantado o módulo P13 (módulo de comunicação com os Ofícios de Registro Civil do Estado).

No portal da CRC a Serventia já inseriu os seguintes dados:

	Registros existentes na Serventia	Registros carregados no Portal CRC	Dados a inserir
Nascimento	57.124	13.718	43.406
Casamento	5.972	0	5.972



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Óbitos	7.652	0	7.652
TOTAIS	70.748	13.718	57.030

13. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresenta o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e os comprovantes de recolhimento do INSS relativos aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2015.

Assim, percebe-se regularidade dos recolhimentos referentes ao período correicionado.

14. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro das entradas e saídas, nos moldes da norma emanada desta Corregedoria Geral, bem ainda da regra inserta no Art. 1º, do PCN nº 34/2013.

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema específico para lançamento das despesas e receitas diárias (DADP), a mesma não tem efetuado a impressão dos devidos lançamentos, conforme exigência do supracitado provimento.

Da análise aos registros contábeis colacionados alhures, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles constantes no livro diário apresentado pelo Cartório e os presentes no relatório apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte do delegatário.

O Titular do Serviço tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização), utilizando como parâmetro os valores apresentados pelo portal E-Selo, resultando em diferença nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.



14.1 LIVRO CAIXA

A escrituração do livro caixa deve seguir os critérios e procedimentos determinados pela entidade (CRC) para a escrituração contábil e de seus fatos patrimoniais. A guarda e a manutenção da documentação e de arquivos contábeis igualam-se ao cuidado que deve ser dispensado ao livro caixa.

Importante ressaltar que a escrituração contábil deve ser realizada com observância aos Princípios de Contabilidade, previstos na RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011.

Assim sendo, o nível de detalhamento da escrituração contábil deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários. O detalhamento dos registros contábeis deve ser diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informações a ela aplicáveis, e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão pré-definido.

O delegatário não possui livros-caixa físicos. As informações apresentadas abaixo foram extraídas do sistema que controla o livro diário (DADP) e apresentou a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO			
ABRIL 2015			
Entrada	Despesas	OCA	SALDO
118.647,71	86.000,74	8.580,63	41.227,60
MARÇO 2015			
Entrada	Despesas	OCA	SALDO
59.247,36	85.850,99	13.894,96	-12.708,67
FEVEREIRO 2015			
Entrada	Despesas	OCA	SALDO
60.894,61	70.158,94	10.280,10	1.015,77
JANEIRO 2015			
Entrada	Despesas	OCA	SALDO
89.731,81	84.519,87	15.615,19	20.827,13

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação do 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco não condiz com os relatórios de atos praticados, tal fato se deve a falta de confiabilidade nos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

dados que são enviados pelo sistema ENGEGRAPH e comparação aos dados gerados pelo Sistema que gera o Livro Diário (DADP), também da empresa ENGEGRAPH.

Cabe ressaltar que os valores de receitas apresentados pelo sistema DADP, deveriam ser exatamente os mesmos valores apresentados no sistema ENGEGRAPH, principalmente no que diz respeito à Receita, fato este que não ocorre.

14.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mais especificamente do Fundo de Compensação – FECOM e Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização - FUNFIS):

RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS ENVIADO A COGER			
ABRIL 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
122.936,35	7.325,80	14.537,44	144.799,59
MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
75.538,41	4.516,66	8.888,73	88.943,80
FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
51.443,08	4.167,27	8.136,31	63.746,66
JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
106.408,90	6.365,46	12.520,60	125.294,96

As informações constantes no portal E-Selo denotam a seguinte situação:

RELATÓRIO E-SELO – PORTAL			
ABRIL 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
122.936,35	7.325,80	14.537,44	144.799,59
MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
75.538,41	4.516,66	8.888,73	88.943,80



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
69.443,08	4.167,27	8.136,31	81.746,66

JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
106.408,90	6.365,46	12.520,60	125.294,96

As informações presentes no sistema cartorário (ENGEGRAPH) apresentam os seguintes valores:

RELATÓRIO SISTEMA DA SERVENTIA			
ABRIL 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
89.799,56	3.027,30	7.188,58	100.015,44

MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
51.498,58	1.605,71	4.268,90	57.373,19

FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.939,14	1.420,60	4.641,58	50.001,32

JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
66.722,05	3.132,54	6.313,40	76.167,99

Pelas informações transcritas, nota-se a existência de valores divergentes entre os valores informados ao Tribunal de Justiça, os dados emitidos pelo Portal E-Selo e as informações obtidas junto ao sistema cartorário (ENGEGRAPH).

Portanto, cabe ao 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pelo delegatário para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

15. COBRANÇA DE ISSQN

O Provimento COGER nº 02/2015, que passou a produzir efeitos a partir de 13.02.2015, vedando o repasse do ônus financeiro do Imposto sobre Serviços de Qualquer



Natureza – ISSQN, devido pelos delegatários de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.

Pelos valores analisados não foi identificada a cobrança de ISSQN, após a data de 13/02/2015, que vedou tal cobrança.

16. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, recomenda-se:

01. Viabilizar o funcionamento do sistema de emissão de senhas;
02. Efetuar o acompanhamento rotineiro do horário cadastrado no sistema de emissão de senhas;
03. Informar quantos foram os atos de busca efetuados no período de janeiro de 2014 à abril de 2015, e existindo ocorrência, efetuar o recolhimento dos respectivos fundos.
04. Respeitar o que dispõe a Lei Estadual nº 2.579/12, que determina o tempo máximo de espera para atendimento em 30 minutos.
05. Enviar os arquivos de retorno a cada 02 (duas) horas após a aplicação;
06. Adotar o preenchimento do Livro Caixa, segundo as normas contábeis presentes na RESOLUÇÃO CFC n.º 1.330/2011, permitindo uma melhor visualização das receitas e das despesas diárias, bem como efetuar a sua impressão diariamente;
07. Efetuar o ajuste do sistema cartorário ENGEGRAPH para que o mesmo apresente coerência entre os valores registrados e os demais sistemas utilizados na serventia (Portal E-Selo e DADP);
08. Remeter mensalmente ao Tribunal, anexo à Prestação de Contas, o relatório de arrecadação emitido pelo sistema cartorário, livro diário, para fins de confrontação com as informações enviadas, conforme determina o Provimento 21/2015 - COGER;
09. Recolher mensalmente os fundos de fiscalização e compensação dentro do prazo estabelecido pelo art. 20 da Lei nº 1.805/06;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

10. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;

11. Aplicar em todos os atos praticados um Selo Digital de Fiscalização, sendo vedada a prática de atos e a percepção de emolumentos desvinculada da emissão de selos, conforme determina o Provimento nº 08/2015 - COGER.

12. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, DADP, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER.

13. Preencher o Livro de Reconhecimento por Autenticidade com zelo, evitando-se as divergências outrora apontadas neste relatório;

14. Empreender ajustes no sistema visando adequar à qualificação de quem assina à rogo pelo outorgante;

15. Recolher os emolumentos relativos ao item 11.10 quando nas procurações existir mais de um outorgante, para que seja cobrado o valor excedente por cada outorgante, conforme Tabela 5-D, item 3;

16. Providenciar que os serviços de notas e de registro sejam instalados na região que compreende o 2º Distrito desta capital, conforme determina o art. 1º, inciso I, da Resolução COJUS 19/2015, no prazo de 06 (seis) meses, contados a partir do dia 20 de março de 2015 (decisão de fls. 08/09, exarada nos autos do Pedido de Providências nº 0000092-08.2015.8.01.8001).



17. CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação aos delegatários.

Também constituiu objeto da Correição Geral Ordinária a análise das instalações e do mobiliário, considerados satisfatórios no tocante aos quesitos avaliados.

Participaram destes trabalhos correicionais os servidores da Corregedoria Geral da Justiça Rodrigo Roesler, Bruno Derze, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nagila da Silveira Vale Rates.

Declarada encerrada a Correição Geral Ordinária, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça assinalou o prazo de 30 (trinta) dias para que o delegatário atenda às recomendações feitas no presente relatório, exceto ao item 16, cujo prazo assinalado foi de 06 (seis) meses, consoante decisão exarada às fls. 08/09, dos autos do Pedido de Providências nº 0000092-08.2015.8.01.8001.

Desembargadora **Regina Ferrari**
Corregedora-Geral da Justiça

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [x] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	O delegatário apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[x] sim [] não
04	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ?	[x] sim [] não Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[x] sim [] não [] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários são atendidos é climatizado, com ar condicionado ?	[x] sim [] não
09	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?	[x] sim [] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[x] sim [] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes,	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[x] sim [] não

C – ALOCAÇÃO, FORMAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [x] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT 23 servidores; b) Direito Público 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[x] sim [] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[x] sim [] não
06	Os funcionários do cartório participam de treinamento quando há introdução ou alteração de leis e procedimentos relativos à execução do serviço delegado, para fins de conhecimento e domínio conceitual dos serviços prestados?	[x] sim [] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[x] sim [] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[x] sim [] não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores a) Pós-graduação e mestrado: _____ b) Graduação superior em Direito: _____ c) Graduação em outro curso superior: _____ d) Superior incompleto: _____ e) 2º grau completo: _____ f) 2º grau incompleto: _____ g) 1º grau completo: _____ h) 1º grau incompleto: _____	VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[X] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário ? Relacionar _____	[] sim [X] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

D- INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [] 7 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [x] 21 a 30 [] mais de 30	Suficientes para o atendimento
03	Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas?	[x] sim [] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[] cabeamento [x] wifi [] não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [] 7 a 10 [x] mais de 10	Em bom estado
06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	[x] sim [] não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	[] Discada [x] Banda larga [] Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? [] Não existe [x] MS Windows 8 [] MS Windows 2000 [x] MS Windows XP [] MS Windows Vista [] Linux	[] Não existe
09	Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ?	ENGEGRAPH
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico: _____	[] sim [x] não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	[x] sim [] não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?	[x] sim [] não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	[x] sim [] não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais? Atualização de equipamentos	[x] sim [] não

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTO DE TSNR E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	[x] sim [] não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas	[x] sim



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	aprovadas pelo Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais? Foi cobrado o ISS até a data de 13.02.2015 devido a decisão da Corregedoria do TJ	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
08	Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ? <input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias <input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento	
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Abril - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Abril - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas? TEM O SISTEMA MAS NÃO IMPRIME CONFORME O PROVIMENTO	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
20	Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back up efetuado diariamente e o HD fica de posse do Substituto do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 100.000,00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O delegatário permite que a Corregedoria Geral da Justiça ou o Juiz competente verifiquem, a qualquer tempo, os registros, controles, arquivos e instalações de operação, bem como a observância dos padrões de qualidade e eficiência do atendimento?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O delegatário cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
03	O delegatário utiliza a denominação que lhe é própria exclusivamente nas atividades do serviço delegado? Em caso de resposta negativa, qual a denominação utilizada?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O delegatário identifica-se através de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Deficiente
06	O delegatário comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/> N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	O delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Foto 1 – Reunião de Abertura da Correição



Foto 2 – Arquivo da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Foto 3 – Arquivo da Serventia



Foto 4 – Recepção da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Foto 5 – Recepção da Serventia



Foto 6 – Posto de atendimento localizado na OCA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A photograph showing a large table of fees (emolumentos) pinned to a wall. The table is organized into several columns and rows, with various headings and numerical data. The table is framed by a green border.

Foto 7 – Tabela de Emolumentos afixada no mural



**Foto 8 – Assinatura dos livros correicionados
pelo Dr. Leandro Leri Gross – Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Foto 9 – Fachada principal da Serventia



Foto 10 – Reunião de encerramento da correição com a presença da Desª Regina Ferrari – Corregedora-Geral da Justiça e do Dr. Leandro Leri Gross – Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça