



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

**OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS DA
COMARCA DE RIO BRANCO**

2015



1. IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE RIO BRANCO

**OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS DA
COMARCA DE RIO BRANCO**

TITULAR: GUSTAVO LUZ GIL

ENDEREÇO: RUA SILVESTRE COELHO, 334, BAIRRO IPASE

TELEFONE: (68) 3227-8401

e-mail: rtd.riobranco@yahoo.com.br

CNPJ: 12.587.179/0001-04

Data da Instalação: 01/10/2010

Período da correição: 09 a 10 de abril 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 09 a 10 de abril de 2015, realizou-se a Correição Geral Ordinária no Ofício de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco, situado à rua Silvestre Coelho, nº 334, do bairro IPASE, 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, Marineide Silva do Nascimento –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 08h30 min do dia nove, do mês de abril, do ano de dois mil e quinze, e perante Sr. Gustavo Luz Gil, tabelião, 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 está provida com o titular, Sr. Gustavo Luz Gil, nomeado por meio da Portaria nº 2.247/13, do Tribunal de Justiça, que, a despeito de não se haver aperfeiçoado o afastamento para frequência a curso de mestrado –, se fez presente durante a correição, havendo permanecido no cartório durante todo o tempo da correição.

O cartório conta com 08 (oito) funcionários, todos legalmente registrados, conforme lista a seguir:

Funcionários	Data da Admissão	Data
Adrielle Ramalho do Sacramento	Estagiária	02/02/2015
Herica Maia de Brito	Estagiária	09/04/2015
Alline Souza Rodrigues	Auxiliar de Cartório – Nível I	26/01/2015
Aline Luz Gil	Escrevente - Nível IV	01/02/2015
Artemisa Santos Brito	Auxiliar de Limpeza	04/11/2013
Cledir Cassanelli	Escrevente/Notificador	11/06/2014
Geovane Souza da Silva	Auxiliar de Cartório – Nível III	01/07/2014
Ygor Malveira da Silva	Registrador Substituto	07/01/2014

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, espaço próprio, local de fácil acesso ao público com excelente acomodação, o ambiente é dividido em 04 (salas), possui 04 (quatro) banheiros, tendo dois com acesso ao público.



O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados ao atendimento, registro de documentos, averbações, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio, bem como do Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros, com validade até 06/10/2015.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de ótima qualidade, atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia.

As dependências contam com extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

A Serventia possui sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O atendimento ao público é realizado das 8h e as 16h.

Existe um sistema de senhas de atendimento, onde o atendimento é feito por ordem de chegada.

Diante dos dados acima, verificamos que apesar das senhas não disporem de horário de retirada, pela demanda do Cartório, os atendimentos são efetuados dentro do prazo determinado pela Lei Estadual nº 2.579/12, que estabelece o tempo máximo de espera em 30 minutos.

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, que se encontram 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 Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **15.381-7** (identificação única), estando tudo atualizado até a presente data.

9. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

9.1 TÍTULOS E DOCUMENTOS:

9.1.1 LIVRO “A-8” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS, AVERBAÇÕES

A Serventia utiliza sistema informatizado, sendo iniciada a correição à partir da fl. 083 (oitenta e três), com o protocolo nº 36.900 (Notificação Extrajudicial), datado de 10.10.2014. Em uso até o protocolo nº **37.419**, de 28.04.2015 (Balanço Patrimonial).

Apresentados os livros **B-181 ao B-188** (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-181	Iniciado a correição a partir da fl. 059, com data de 07.10.2014, com o termo nº 35.913 , todas numeradas e rubricadas. Ótimo estado de conservação.
B-182	Iniciado em 06.11.2014. Encerrado em 24.11.2014. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-183	Iniciado em 24.11.2014. Encerrado em 16.12.2014. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-184	Iniciado em 17.12.2014. Encerrado em 13.01.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-185	Iniciado em 13.01.2015. Encerrado em 06.02.2015. Contém 300



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	(trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-186	Iniciado em 06.02.2015. Encerrado em 12.03.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-187	Iniciado em 12.03.2015. Encerrado em 14.04.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.
B-188 (em uso)	Iniciado em 14.04.2015. Em uso até a fl. 272 (duzentos e setenta e duas) em 28.04.2015, com o Termo nº 036408 . Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas.

9.2 PESSOAS JURÍDICAS:

9.2.2 LIVRO “A-4” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

É utilizado sistema informatizado, o presente livro já foi correicionados, porém faz-se necessário acostar o carimbo da correição a partir da fl. 205, por ter sido impresso somente depois, conforme explicação em relatório da correição anterior. Encerrado em 31.10.2013, com o protocolo **13.950**.

9.2.3 LIVRO “A-5” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SEREM REGISTRADOS OU AVERBADOS)

É utilizado o sistema informatizado, sendo iniciada a correição com o protocolo sob o nº 14.662 de 10.10.2014. **Em uso**, tendo como último protocolo o nº **15.006** de 28.04.2015.

Apresentados os livros nº A-150 ao A-162 (em uso) de Registro de Pessoas Jurídicas, seguem as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-150	Iniciado a correição na fl. 188 (cento e oitenta e oito) em 14.10.2014. Encerrado em 16.10.2014. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ótimo estado de conservação.
A-151	Iniciado em 16.10.2014. Encerrado em 24.10.2014. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A-152	Iniciado em 27.10.2014. Encerrado em 19.11.2014. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-153	Iniciado em 24.11.2014. Encerrado em 04.12.2014. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-154	Iniciado em 05.12.2014. Encerrado em 23.12.2014. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-155	Iniciado em 26.12.2014. Encerrado em 12.01.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-156	Iniciado em 13.01.2015. Encerrado em 29.01.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-157	Iniciado em 02.02.2015. Encerrado em 23.02.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-158	Iniciado em 24.02.2015. Encerrado em 09.03.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-159	Iniciado em 09.03.2015. Encerrado em 27.03.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-160	Iniciado em 27.03.2015. Encerrado em 06.04.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-161	Iniciado em 07.04.2015. Encerrado em 22.04.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem.
A-162 (em uso)	Iniciado em 23.04.2015. Em uso, contendo até a data da correição fl. 076 (setenta e seis), todas numeradas. Com último instrumento uma Ata de Eleição e Posse. Em ordem.

10. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS

A Serventia é totalmente informatizada utilizando o selo digital, desde 04/10/2013, tendo instalado aplicativo cartorário integrado da EXTRADIGITAL - CRT – Cartório de Registro de Títulos e Documentos, versão 08.00.07-6 e CPJ – Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, versão 06.00.07-06:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



O sistema possui o módulo do livro caixa integrado, que é utilizado no gerenciamento financeiro da Serventia e responsável por gerar o livro diário.

Todos os módulos estão integrados a um banco de dados (SQL).

A Serventia utiliza o aplicativo o CTD & PJ desenvolvido pelo TJAC exclusivamente para buscas de atos praticados antes de 2010.

A Serventia pode praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos: 3, 4 e 6.

Quando das emissões das certidões de TDPJ e de PJ com folhas excedentes, o sistema cartorário não contabiliza os emolumentos, FECOM e FUNFIS, referentes as folhas adicionais, somente adicionando ao valor total do ato.

Certidão TDPJ

Valores	Valor da certidão na tabela	Valor de uma folha avulsa da certidão na tabela	Valor total a ser cobrado	Valores praticados
Ato	44,20	14,80	59,00	59,00
Emolumentos	37,57	12,58	50,15	37,57
FECOM	2,21	0,74	2,95	2,21
FUNEJ (Função Fiscalização FUNFIS)	4,42	1,48	5,90	4,42



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Certidão PJ

Valores	Valor da certidão na tabela	Valor de uma folha avulsa da certidão na tabela	Valor total a ser cobrado	Valores praticados
Ato	29,50	14,80	44,30	44,30
Emolumentos	25,07	12,58	37,65	12,58
FECOM	1,48	0,74	2,22	0,74
FUNEJ (Função Fiscalização FUNFIS)	2,95	1,48	4,43	1,48

Esse problema se repete independente da quantidade de folhas avulsas que estão presentes no ato.

Quando há registro e averbações a Serventia comunica diariamente os arquivos de retorno, conforme comprovação abaixo:

30/04/2015 Consultar ao Processamento das Informações de Segurança - Portal de Selos Eletrônicos do Estado do Acre

Código do Cartório: 1313
Cartório: Ofício do Registro de Tributos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de RIO BRANCO
Cidade/UF: RIO BRANCO/AC Usuário: Bruno Carneiro Dezza

CONSULTAR RESULTADOS DE PROCESSAMENTOS

Período de 01/04/2015 a 30/04/2015 Consultar

Resultado do Processamento				
Log	Data	Horário	Status	Downloads
14850	27/04/2015	17:08	Concluido	
14814	26/04/2015	17:21	Concluido	
14787	23/04/2015	18:55	Concluido	
14894	23/04/2015	08:14	Concluido	
14842	21/04/2015	18:59	Concluido	
14883	19/04/2015	17:03	Concluido	
14550	18/04/2015	18:57	Concluido	
14812	18/04/2015	18:58	Concluido	
14483	14/04/2015	18:56	Concluido	
14449	13/04/2015	18:57	Concluido	

OPÇÕES

- Pedido de selos
- Selos disponíveis
- Utilização de selos
- Lotes esgotados
- Envio de retorno com informações de segurança
- Tabule de custas
- Acompanhamento de guias
- Consultar autenticidade por código de segurança
- Consultar autenticidade por número de selo
- Aplicativo para uso dos selos (Download do E-Selos)
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

11. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da



Justiça, e em conformidade ao Art. 1º do Provimento CNJ nº 34/2013 e Provimento COGER nº 19/2015.

Da análise dos registros contábeis colacionados alhures, nota-se que não existe diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, os constantes no livro diário apresentado pelo Cartório e os do relatório apresentado pelo Portal E-Selo.

O Delegatário tem efetuado os depósitos destinados ao FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNEJ, utilizando como parâmetro os valores apresentados pelo sistema cartorário, o que resulta em dados que refletem os atos praticados e confiança nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

11.1 LIVRO CAIXA

A escrituração do livro caixa deve seguir os critérios e procedimentos adotados pela entidade para a escrituração contábil de seus fatos patrimoniais. O mesmo cuidado deve ser dispensado à guarda e manutenção da documentação e dos arquivos contábeis.

Importante ressaltar que a escrituração contábil deve ser realizada com observância aos Princípios de Contabilidade presentes 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 é diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informação a ela aplicáveis, e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão pré-definido.

Foram analisados os livros diários auxiliares da receita e despesa:

Livro Número	Abertura	Encerramento
Livro 2	02/01/2014	31/12/2014
Livro 3	02/01/2015	28/04/2015



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia também mantém atualizado o livro de depósito prévio conforme dispõe a legislação pertinente.

Livro Número	Abertura	Encerramento
Livro 2	02/01/2014	31/12/2014

11.2. RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o Ofício de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco tem efetuado os seguintes depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mais especificamente no Fundo de Compensação - FECOM e no Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS):

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
50.589,95	2.975,88	5.951,76	59.517,59
FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
37.837,10	2.225,70	4.451,42	44.514,22
JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
48.347,26	2.843,95	5.687,91	56.879,12
DEZEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.335,52	2.490,31	4.980,64	49.806,47
NOVEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.249,34	2.249,94	4.499,91	44.999,19

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO E-SELO – PORTAL			
MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
47.739,87	2.805,03	5.609,97	56.154,87
FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
34.647,26	2.017,91	4.035,54	40.700,71
JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.517,81	2.289,34	4.577,62	46.384,77
DEZEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.506,88	2.346,34	4.691,05	47.544,27
NOVEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.563,97	2.085,53	4.169,98	41.819,48

As informações presentes no sistema cartorário (Livro Diário) apresentam este panorama:

LIVRO DIÁRIO			
MARÇO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
50.589,94	2.975,88	5.951,76	59.517,58
FEVEREIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
37.837,11	2.225,42	4.451,71	44.514,24
JANEIRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
48.346,40	2.843,95	5.687,90	56.878,25
DEZEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.334,95	2.490,32	4.980,65	49.805,92
NOVEMBRO 2014			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.248,71	2.249,94	4.499,91	44.998,56



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Pelas informações transcritas, nota-se divergência entre os valores do sistema do livro caixa e o portal E-selo. Este fato foi detectado junto ao cartório e acontece devido a divergência de valores apresentados na tabela do sistema da EXTRADIGITAL.

Durante a correção o Delegatário foi comunicado e prontamente entrou em contato com a empresa prestadora de serviços da Serventia (EXTRADIGITAL) visando a correção da falha.

Este fato já foi explicitado, mais especificamente no item deste relatório, referente ao selo digital através de tabelas que representam essa situação.

A confrontação dos dados referentes ao Relatório enviado à COGER mensalmente e ao sistema cartorário dos atos praticados (Livro Diário), demonstra a seguinte diferença:

Relatório COGER x Sistema Cartorário

	FECOM	FUNEJ
MARÇO	0,00	0,00
FEVEREIRO	0,28	-0,29
JANEIRO	0,00	0,01
DEZEMBRO	-0,01	-0,01
NOVEMBRO	0,00	0,00
TOTAL	0,28	-0,28

Outro fato que necessita atenção por parte do delegatário é a existência de ato praticado “(BUSCA) pelo Cartório”, que não foi informado inicialmente no relatório mensal de atos praticados, nem disponibilizado à consulta/visualização no portal E-Selo, instrumento de fiscalização do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Assim, pelo todo exposto, o delegatário deverá demonstrar quantos atos de busca foram praticados e após efetuar o recolhimento dos valores correspondentes ao FECOM e FUNEJ (Função Fiscalização).

12. COBRANÇA DE ISSQN

Acerca do tema, destaque-se o Provimento COGER nº. 02/2015, que passou a produzir efeitos a partir de 13.02.2015, e vedou o repasse do ônus financeiro do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

No decorrer da correição, encontramos atos que tiveram a incidência de ISSQN após o dia 13/02/2015. Entre eles:

COBRANÇA DE ISS	VALOR (R\$)
FEVEREIRO	2.505,09
MARÇO	2.529,50

13. RECOMENDAÇÕES

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

1. Efetuar o acompanhamento rotineiro dos atendimentos, a fim de que sejam cumpridas as disposições contidas na Lei Estadual nº 2.579/2012, quanto ao tempo de atendimento aos usuários;
2. Corrigir as discrepâncias encontradas nos selos das tabelas 3-E, item 2 e 4-3, item b, em cuja consulta ao portal e relatórios de utilização de selos os valores de Emolumentos, FECOM e FUNFIS encontram-se incorretos;
3. Evitar que a Serventia deixe lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;
4. Aplicar em todos os atos notariais ou de registro praticados um Selo Digital de Fiscalização, sendo vedada a prática de atos diversos combinados em um único selo e a percepção de emolumentos desvinculada da emissão de selos, conforme determina o Provimento nº 08/2015;
5. Levantar todos os protocolos em que, a partir do dia 13/02/2015, fora repassada a cobrança de ISSQN aos usuários, e proceda à devolução dos respectivos valores no prazo de 30 (trinta) dias, enviando os comprovantes de devolução à Corregedoria Geral da Justiça para fins de monitoramento;
6. Informar quantos atos de buscas foram efetuados no período de janeiro de 2014 à março de 2015 e efetuar o recolhimento dos respectivos fundos;
7. Corrigir o horário de funcionamento do Cartório presente na fachada principal do mesmo, conforme comprovação do Anexo II – Fl. 26.



14. CONCLUSÃO

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

Quanto ao cumprimento à Lei nº 10.098/2010, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, a Serventia necessita de ajustes de alguns requisitos para o atendimento desses cidadãos.

Participaram destes Trabalhos Correicionais os servidores da Corregedoria Geral da Justiça Rodrigo Roesler, Bruno Derze, Marineide Silva, 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 prazo de 30 (trinta) dias para que o delegatário atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

QUESTIONÁRIO 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?	[x] Excelente [] 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 ?	[x] Excelente [] 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,	[x] Excelente [] Muito boa



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	urbanidade e presteza ?	<input type="checkbox"/> Satisfatória <input type="checkbox"/> Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
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 ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> 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 ? <input type="checkbox"/> 1 a 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 31 a 50 <input type="checkbox"/> mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 6 funcionários; b) Direito Público 0 servidores. c) Estagiários – 2	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? <input type="checkbox"/> 1 a 4 <input type="checkbox"/> 5 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 31 a 50 <input type="checkbox"/> mais de 50	Não existe
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> 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: _____	VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	g) 1º grau completo: _____ h) 1º grau incompleto: _____	
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

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 [x] 7 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 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? Ç	[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 [x] 4 a 6 [] 7 a 10 [] 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 ?	[x] EXTRADIGITAL
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico: www.rtdpjriobranco.com	[x] sim [] 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?	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTO 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <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 após a data de 13.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 Março 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 Março	
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 PRÓPRIO	<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	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	
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 e também no servidor	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 50.000,00

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



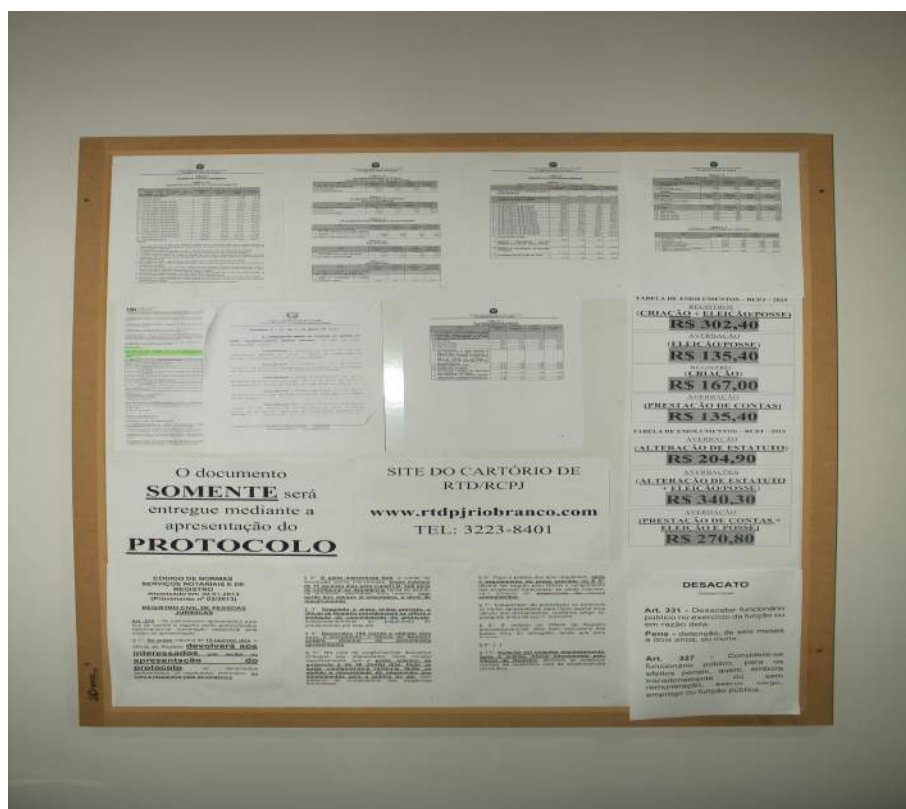
ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Fachada Principal da Serventia



Mural de Avisos – Tabela de Emolumentos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Reunião de abertura da correição



Recepção do Cartório



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Recepção