



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

3º TABELIONATO DE NOTAS E 3º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS

PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE NOTAS E DE REGISTROS

**3º TABELIONATO DE NOTAS E 3º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA
COMARCA DE RIO BRANCO**

INTERINO: FREDY PINHEIRO DAMASCENO SALGADO

ENDEREÇO: AV. CEARÁ, 3.059 – JARDIM NAZLE

TELEFONE: (68) 2102-5446

e-mail: terceirocartorio.ac.rb@gmail.com

CNPJ: 24.965.172/0001-68

Data da Instalação: 12/02/2010

Data da correição: 19 de outubro de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 19 de outubro de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no 3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, Avenida Ceará, nº 3.059, cidade de Rio Branco.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, e pelos servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo Derze, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia dezenove, do mês de outubro, do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Sr. Fredy Pinheiro Damasceno Salgado, interino, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Interinos 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 à 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 à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na serventia.

Tocantemente 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.



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

O interino Sr. Fredy Pinheiro Damasceno Salgado, designado por meio da Portaria nº 1007/2015, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 18 (dezoito) funcionários, todos legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

FUNCIÓNARIOS	DATA DA ADMISSÃO	FUNÇÃO
Cryslane Bezerra do Carmo Nolasco	25/02/2011	Superior Completo
Daiane Rabelo da Silva	01/07/2011	Superior Incompleto
Andressa Queiroz da Silva	01/02/2013	Superior Incompleto
Gleyce Kelle dos Santos Silva	04/09/2013	Superior Incompleto
Fernando Araújo Soares da Silva	09/04/2014	Superior Incompleto
Alessandra Lima Aiala	24/06/2014	Superior Incompleto
Aline Taveira de Lima	10/04/2015	Superior Completo
Leonora Santos Oliveira	12/05/2015	Médio Completo
José Ivan Felix Pessoa Júnior	05/08/2015	Superior Incompleto
Bruno Alencar Prado	05/08/2015	Superior Completo
Nilcelio Icaro Barros da Silva	09/11/2015	Superior Incompleto
Amadeus Mozart Cabral de Araújo	01/12/2015	Médio Completo
Vanessa da Silva Ferrari	03/02/2016	Médio Completo
Emerson Moreira da Silva	18/05/2016	Superior Incompleto
Francisca da Silva Costa	19/08/2013	Superior Incompleto
Elen Suriane Salgado Oliveira	01/10/2016	Superior Completo
Elizanete Augusta Correia da Silva	01/10/2016	Médio Completo
Marcela de Oliveira Leão	01/10/2016	Superio Completo

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

Com relação ao depósito do FGTS, foi confirmado que o cartório efetua mensalmente os recolhimentos, encontrando-se os comprovantes devidamente arquivados em pasta própria.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público. O ambiente é dividido em 04 (quatro) salas e possui 03 (três) banheiros, um masculino, um feminino e um banheiro adaptado. O trabalho da serventia é dividido em



setores específicos destinados ao atendimento do público, autenticação e reconhecimento, Tabela de Notas, Registro Civil e arquivo.

No que concerne às dimensões prediais, inferiu-se que o espaço físico e o mobiliário disponibilizado à clientela que aguarda por atendimento é suficiente, porquanto as instalações apresentam-se proporcionais à quantidade de usuários que buscam, habitualmente, os serviços públicos ofertados naquele Serviço de Notas e de Registros Públicos.

Nesse contexto, convém ressaltar que as vagas de estacionamento para os usuários dos serviços cartorários, disponibilizadas na frente da Serventia, eram suficientes até a instalação do Departamento de Trânsito Estadual – DETRAN – AC no imóvel anexo, sendo que, na data da correção, verificou-se que além das vagas na frente da Serventia, as ruas laterais não apresentam espaços para estacionamento, o que tem prejudicado a arrecadação da Serventia.

Conferiu-se a presença de extintores de incêndio e sistema eletrônico de segurança, consubstanciado em alarme e câmeras.

Sobre as instalações voltadas à guarda do acervo da Serventia, constatou-se que esta se encontra acondicionada em espaço amplo e de forma segura.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário do cartório é de boa qualidade e atende às necessidades do serviço, sendo que existem computadores, impressoras, scanner, mesas, cadeiras, armários e arquivos em quantitativo suficiente para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

Verificou-se que número de cadeiras presentes na sala de espera é suficiente e proporcional à demanda recepcionada habitualmente por aquele serviço de notas e de registros.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, com publicidade do funcionamento afixado na porta de entrada da Serventia.



Após esse horário, a Serventia permanece com as funções internas até as 18:00 h, desde de que haja demanda de serviços a serem realizados.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente está fixada na parede de entrada da sala, local onde funciona o cartório, conforme determina o artigo 18, VII, do Provimento COGER nº. 10/2016.

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

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

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos decorrentes dos atos praticados.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça, sob o CNS nº **00.079-4** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou em decisão exarada em processo referente à 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.



10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

Com esteio no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016, orientou-se ao oficial designado que a Serventia deve dispor dos seguintes livros administrativos, salvo os previstos em lei especial:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio.

Os livros previstos no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016 serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo interino, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do interino e assinatura.

Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do interino, ainda quando escriturado por um seu preposto.

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o interino pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, mas não foi detectada nenhuma escrituração no referido livro.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa fora apresentado pelo Interino, estando devidamente escriturado.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo interino, encontrando-se escrituradas as informações inerentes às correições anteriores, sem qualquer informação a que deva ser dada atenção especial.



11. ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS NO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1 LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros A-245 ao 257 (em uso), constatou-se:

245	Iniciado em 10.04.2015 e encerrado 18.05.2015 com 300 (trezentas) páginas. Objeto de correção a partir da fl. 98 (noventa e oito). Em bom estado de conservação até a data da correção.
246	Iniciado em 18.05.2015 e encerrado 10.07.2015 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
247	Iniciado em 10.07.2015 e encerrado 25.08.2015 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
248	Iniciado em 25.08.2015 e encerrado 30.09.2015 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
249	Iniciado em 30.09.2015 e encerrado 12.11.2015 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
250	Iniciado em 12.11.2015 e encerrado 04.01.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
251	Iniciado em 04.01.2016 e encerrado 05.02.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
252	Iniciado em 05.02.2016 e encerrado 16.03.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
253	Iniciado em 16.03.2016 e encerrado 29.04.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
254	Iniciado em 29.04.2016 e encerrado 13.06.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
255	Iniciado em 13.06.2016 e encerrado 26.07.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
256	Iniciado em 26.07.2016 e encerrado 12.09.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
257	Iniciado em 12.09.2016, “em uso” com 265 (duzentas e sessenta e cinco) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentados os Livros B-40 ao B-43 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
40	Iniciado em 19.12.2014 e encerrado em 27.06.2015 com 300 (trezentas) páginas. Objeto de correção a partir da fl. 183 (cento e oitenta e três). Em bom estado de conservação até a data da Correção.
41	Iniciado em 27.06.2015 e encerrado em 22.01.2016 com 300 (Trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.
42	Iniciado em 22.01.2016 e encerrado em 02.09.2016 com 300 (Trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correção.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

43	Iniciado em 02.09.2016, “em uso” com 71 (setenta e uma) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
-----------	--

Nota: Casamentos são realizados de segunda a sexta na Sede da Serventia.

11.3 LIVROS DE CASAMENTO – PROJETO CIDADÃO

Apresentados os Livros BPC-04 ao BPC-07 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
4	Iniciado em 21.12.2012 e encerrado em 14.08.2015 com 300 (trezentas) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 276 (duzentas e setenta e seis). Em bom estado de conservação até a data da Correição.
5	Iniciado em 14.08.2015 e encerrado em 12.08.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
6	Iniciado em 12.08.2016 e encerrado em 12.08.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
7	Iniciado em 12.08.2016, “em uso” com 184 (cento e oitenta e quatro) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.

11.4 LIVRO DE PROTOCOLO DE CASAMENTO

Apresentado o Livro de Protocolo Nº 01 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
1	Iniciado em 01.06.2015, “em uso” com 57 (cinquenta e sete) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.5 LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro B-Auxiliar-009 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
9	Iniciado em 09.10.2013, “em uso” com 38 (duzentas e trinta e oito) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 134 (cento e trinta e quatro). Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO

Apresentados os Livros C-59 ao C-63 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
59	Iniciado em 11.02.2015 e encerrado em 09.07.2015 com 300 (trezentas) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 148 (cento e quarenta e oito). Em bom estado de conservação até a data da Correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

60	Iniciado em 09.07.2015 e encerrado em 14.12.2015 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
61	Iniciado em 14.12.2015 e encerrado em 27.04.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
62	Iniciado em 27.04.2016 e encerrado em 09.09.2016 com 300 (trezentas) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
63	Iniciado em 09.09.2016, “em uso” com 93 (noventa e três) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.

11.7 LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO

Apresentado o Livro C-Auxiliar-002 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
2	Iniciado em 25.08.1998, “em uso” com 290 (duzentas e noventa) páginas. Objeto de correição a partir de fl. 251 (duzentas e cinquenta e uma). Em bom estado de conservação até a data da correição.

11.8 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS

Apresentado o Livro D-11, observou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
11	Iniciado em 24.04.2014, “em uso” com 263 (duzentas e sessenta e três) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 144 (cento e quarenta e quatro). Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.9 – OS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL, RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL e PROJETO CIDADÃO

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

Noivos: FRANCISCO DE ASSIS MOREIRA SILVA e MARIA DA CONCEIÇÃO DA COSTA, casamento realizado no dia 22.01.2016, registrado no Livro B-42, fl. 002, nº de ordem 8994. Em ordem e arquivado.

Noivos: RENDERSON SILVA DO NASCIMENTO e KINDIA FIESCA DELGAD, casamento realizado no dia: 04.03.2016, registrado no Livro B-42, fl. 070, nº de ordem 9062. Em ordem e arquivado.

Noivos: JOSÉ TANACA DA SILVA FERREIRA e VANDRÉIA FREITAS DA SILVA, casamento realizado no dia: 02.03.2016, registrado no Livro B-Auxiliar-009, fl. 196, nº de ordem 2076. Em ordem e arquivado.



Noivos: MARCOS ANTONIO DE ALMEIDA PEREIRA e KARINE RODRIGUES DA SILVA, casamento realizado no dia 19.12.2015, registrado no Livro B-41, fl. 259, nº de ordem 8951. Em ordem e arquivado.

12. 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 estão 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 TRE estando todos devidamente arquivados em pastas. Apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestral.

As D.N.V. (Declarações de Nascido Vivo) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente.

As D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se devidamente arquivada mensalmente.

13. ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS NO SERVIÇO DE NOTAS

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, que são acomodados em arquivos e se encontram em bom estado de conservação.

As escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.



13.1 LIVRO DE PROCURAÇÃO:

Apresentados os Livros 131 a 155 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
131	Iniciado em 09.04.2015. Encerrado em 29.04.2015. Correicionado a partir da fl. 97. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. 19, 39, 175 e 180 – não foram utilizados; 174 e 178 – duplicidade; 159, 183, 186 e 187 – foram declaradas incompletas.
132	Iniciado em 29.04.2015. Encerrado em 25.05.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. 08, 47, 95 e 105 – não foram utilizados; 77, 83, 86 e 91 – foram declaradas incompletas.
133	Iniciado em 25.05.2015. Encerrado em 22.06.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
134	Iniciado em 22.06.2015. Encerrado em 09.07.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
135	Iniciado em 10.07.2015. Encerrado em 29.07.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
136	Iniciado em 30.07.2015. Encerrado em 20.08.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
137	Iniciado em 20.08.2015. Encerrado em 10.09.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
138	Iniciado em 10.09.2015. Encerrado em 06.10.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
139	Iniciado em 06.10.2015. Encerrado em 03.11.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
140	Iniciado em 03.11.2015. Encerrado em 25.11.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
141	Iniciado em 25.11.2015. Encerrado em 17.12.2015. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
142	Iniciado em 17.12.2015. Encerrado em 19.01.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
143	Iniciado em 19.01.2016. Encerrado em 11.02.2016. Livro encadernado. Tem índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
144	Iniciado em 11.02.2016. Encerrado em 02.03.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
145	Iniciado em 02.03.2016. Encerrado em 22.03.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
146	Iniciado em 22.03.2016. Encerrado em 13.04.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
147	Iniciado em 13.04.2016. Encerrado em 09.05.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
148	Iniciado em 09.05.2016. Encerrado em 01.06.2016. Livro encadernado.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
149	Iniciado em 01.06.2016. Encerrado em 23.06.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
150	Iniciado em 23.06.2016. Encerrado em 12.07.2016. Livro encadernado. Não tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
151	Iniciado em 12.07.2016. Encerrado em 29.07.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
152	Iniciado em 29.07.2016. Encerrado em 18.08.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
153	Iniciado em 18.08.2016. Encerrado em 08.09.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
154	Iniciado em 08.09.2016. Encerrado em 04.10.2016. Livro não encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
155 (em uso)	Iniciado em 04.10.2016. Em uso. Contendo 127 (cento e vinte e sete) folhas até a data da Correição Geral.

13.2 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO:

Apresentado os Livros 05 e 06 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
05	Iniciado em 19.08.2014. Término em 22.04.2016. Iniciou a correição a partir da fl. 69. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas.
06 (em uso)	Iniciado em 05.05.2016. Em uso. Contendo 46 folhas (quarenta e seis) páginas até a data da Correição Geral.

13.3 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS:

Apresentados os livros 16 a 21 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
16	Iniciado em 01.04.2015. Término em 16.07.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
17	Iniciado em 16.07.2015. Término em 05.10.2015. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
18	Iniciado em 06.10.2015. Término em 07.01.2016. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
19	Iniciado em 07.01.2016. Término em 07.04.2016. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
20	Iniciado em 07.04.2016. Término em 11.07.2016. Possui Termo de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	Abertura e Encerramento. Contém índice. Livro contendo 200 folhas. Livro em ordem.
21 (em uso)	Iniciado em 11.07.2016. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contém 176 (cento e setenta e seis) páginas até a data da Correição Geral.

13.4 LIVRO DE TESTAMENTOS:

Apresentado o Livro 01 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 21.03.2014. Em uso. Possui Termo de Abertura. Com 08 (oito) páginas até a data da Correição Geral.

13.5 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.

13.6 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS:

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras públicas lavrada nos livros correicionados, constatando-se:

13.6.1 LIVRO 16

Folha	Situação
193/194	Em ordem

13.6.2 LIVRO 17

Folha	Situação
46/47	Em ordem
111/112	Em ordem
144/145	Em ordem

13.6.3 LIVRO 18

Folha	Situação
51/52	Em ordem
115/116	Em ordem
153/154	Em ordem



13.6.4 LIVRO 19

Folha	Situação
44/45	Em ordem
92/93	Em ordem
146/147	Em ordem

13.6.5 LIVRO 20

Folha	Situação
58/59	Em ordem
117/118	Em ordem
165/166	Em ordem

13.6.6 LIVRO 21

Folha	Situação
26/27	Em ordem
100/101	Em ordem

14. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE:

As declarações de hipossuficiência e ofícios de órgãos públicos são devidamente arquivados, mês a mês, em pasta classificadora.

15. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

A análise por amostragem demonstrou o envio mensal regular à Delegacia da Receita Federal, a partir de novembro de 2013, das informações relativas à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI).

16. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS, CENTRAL DE REGISTRO CIVIL (CRC) e SIRC

A Serventia é totalmente informatizada, e utiliza aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas On Line Engenharia de Sistemas. 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 2-F), 5 (5-A a 5-E) e 6 (6-G).



Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor e os motivos de isenção estão sendo informados corretamente.

Eventualmente a Serventia não tem informado os arquivos de retorno no prazo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, qual seja o dia útil seguinte ao da selagem (Art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016) a exemplo do mês de setembro/2016, assim como não tem cumprido o acordo de envio dos arquivos de retorno a cada 02 (duas) horas.

Além do lote em uso, a Serventia possui 02 (dois) lotes de selos em aberto: pedido 901 (10/06/2016) com 628 e pedido 914 (04/07/2016) com 690 selos, não comunicados ao portal.

A Serventia tem encaminhado vários atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato ou sem nenhuma informação no campo dados do ato, comprometendo a segurança da individualização do selo e em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 e artigos 210 e 211 do Provimento nº 10/2016 a exemplo dos selos AE060537-79, AE 060538-77, AE060539-75, AE061237-64, AE061243-51, AE062242-43, AE062588-07, AE062683-04, AE101931-53, AE102046-30, AE102308-71, AE102309-70, AE102397-93, AE102398-91, AE102582-09, AE102583-07, AE102784-01, AE102831-45, AE102858-22, AE102851-15, AE103180-90, AE103360-06, AE103361-04, AE103373-00, AE103374-09, AE1033,75-07, AE103826-46, AE104230-28, AE104231-26, AE104247-15, AE104787-86, AE104993-70, AE105400-44, AE105401-42, AE105844-00.

16.1 CENTRAL DE REGISTRO CIVIL - CRC

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil - CRC da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos.

A Serventia vem cumprindo regularmente, no prazo da Lei, as comunicações civis recebidas via opção da CRC Nacional.

Comunicações recebidas:

Mês	Quantidade
01/2016	137
02/2016	118



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

03/2016	157
04/2016	93
05/2016	157
06/2016	107
07/2016	74
08/2016	130
09/2016	263

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 05/10/2016
Nascimento	1.297
Casamento	0
Óbito	0
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0
Óbito de desconhecidos	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

No SIRC a Serventia inseriu 03 registros, mas encontra-se em atraso a 106 dias:

17. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Titular da Serventia comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como a regularidade do recolhimento do FGTS.

18. 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, Art. 162, do Provimento nº 10/2016, bem ainda da regra inserta no Provimento da Corregedoria Nacional nº 45/2015.

Anote-se que para o referido controle o Interino possui sistema cartorário da ON LINE que gera o relatório do lançamento das despesas e receitas diárias. Contudo os valores não conferem com os valores apresentados através dos lançamentos, fato este que faz com que o Interino faça o lançamento e conferência de suas despesas e receitas através de uma planilha eletrônica.



Da análise dos registros contábeis colacionados alhures, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário e aqueles constantes no livro diário apresentado e, ainda, os valores presentes nos relatórios apresentados pelo Portal E-Selo, situação que enseja justificativa por parte do interino.

O Titular do Serviço tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação (FECOM) e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FUN EJ), utilizando como parâmetro os valores decorrentes dos atos praticados na Serventia. Do exame desses recolhimentos, identificou-se uma diferença quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

18.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

A escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa 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.

As informações abaixo transcritas foram extraídas do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DESPESA		
MAIO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
JUNHO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
JULHO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

NÃO INFORMADO		
AGOSTO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
107.620,80	90.666,22	16.954,58
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
102.352,25	87.279,07	14.773,18
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
100.486,00	70.016,06	30.469,94
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
97.627,00	76.709,00	20.917,20
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
106.645,07	76.174,11	30.470,36
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
132.332,07	101.901,39	30.430,68
JULHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
96.686,80	67.863,49	28.823,31
AGOSTO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
98.572,90	68.101,79	30.471,11



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação do 3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco está em conformidade com os relatórios de atos praticados encaminhados a COGER.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, devem ser exatamente iguais aos valores apresentados no sistema cartorário ON LINE, principalmente no que diz respeito à Receita.

18.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o 3º Tabelionato de Notas e 3º Registro 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).

As informações constantes nos assentamentos da Corregedoria-Geral da Justiça indicam o seguinte quadro situacional:

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
57.275,12	3.374,15	6.748,30	67.397,57
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
57.275,12	3.374,15	6.748,30	67.397,57
JULHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
82.582,05	4.938,48	9.724,77	97.245,30
AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
65.418,85	3.918,57	7.707,23	77.044,65
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
87.876,80	5.235,86	10.345,29	103.457,95
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
60.116,47	3.588,59	7.078,44	70.783,50
NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
75.980,46	4.533,54	9.034,89	89.548,89
DEZEMBRO 2015			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
73.159,10	4.355,83	8.612,77	86.127,70
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
91.694,37	5.396,08	10.787,43	107.877,88
FEVEREIRO 016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
87.019,33	5.119,58	10.235,13	102.374,04
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
85.365,43	5.026,89	10.048,59	100.440,91
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
82.985,69	4.884,19	9.761,38	97.631,26
MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
90.650,97	5.334,73	10.664,53	106.650,23
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
112.485,04	6.619,20	13.233,23	132.337,47
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
82.185,97	4.836,53	9.668,68	96.694,18
AGOSTO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
83.789,66	4.931,34	9.857,29	98.578,29

No que tange as informações constantes no Sistema Cartorário ON LINE, temos que, conforme explicitado pelo interino, é efetuado um levantamento manual dos atos, sendo destacado ato a ato para fechar os valores mensais e desta forma é desprezado o relatório emitido pelo sistema cartorário, devido ao mesmo apresentar diversas inconsistências.

O Portal E-SELO apresentou os seguintes valores:

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
64.075,55	3.838,23	7.529,67	75.443,45
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
64.075,55	3.838,23	7.529,67	75.443,45
JULHO 2015			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
82.549,96	4.929,12	9.702,61	97.181,69
AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
78.439,03	4.682,23	9.219,61	92.340,87
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
87.634,03	5.216,43	10.302,20	103.152,66
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
59.840,26	3.566,82	7.034,18	70.441,26
NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
76.158,13	4.538,77	8.952,42	89.649,32
DEZEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
72.698,65	4.322,41	8.547,03	85.568,09
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
91.448,78	5.381,02	10.758,47	107.588,27
FEVEREIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
87.001,03	5.119,23	10.235,23	102.355,49
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
85.415,03	5.026,23	10.048,61	100.489,87
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
82.985,00	4.883,40	9.762,70	97.631,10
MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
90.664,32	5.334,96	10.666,17	106.665,45
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
109.982,22	6.471,42	12.938,85	129.392,49
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
78.785,83	4.636,15	9.268,71	92.690,69
AGOSTO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
83.864,11	4.935,23	9.866,11	98.665,45



Nessa senda, cabe ao Interino do 3º Tabelionato de Notas e 3º Registo das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as trouxeram a ocorrências das mesmas, assim como explicitar a metodologia utilizada para auferir o montante da sua arrecadação que se serve de base de cálculo para o recolhimento devido aos Fundos (FECOM E FUNEJ), pois pela análise efetuada em quase a totalidade dos meses existem diferenças entre os valores demonstrados.

19. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante a correição, não foi detectada qualquer espécie de ato que não seja selado.

20. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

No que tange ao repasse da cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços, vedado pelo Provimento COGER nº 02/2015, não foi possível verificar se a Serventia efetuou cobrança do mesmo posterior à data de 13/02/2015.

Nesse ponto, vale destacar que o contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço. No caso dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados.

Insta informar que o interino do 2º Tabelionato de Notas e 2º Registo das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, têm efetuado os recolhimentos junto a Prefeitura Municipal de Rio Branco - PMRB.

21. IMPOSTO DE RENDA DO INTERINO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo interino, temos que o foi apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal.

22. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

O 3º Tabelionato de Notas e 3º Registo das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco utiliza um sistema de espelhamento de disco rígido, bem como também efetua um *backup* mediante a utilização de um disco externo (HD Externo).



23. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se ao Titular do 3º Tabelionato de Notas e 3º Registro das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco que empreenda as seguintes providências:

1. Providenciar, com a urgência necessária, a escrituração do Livro de Depósitos Prévios, nos termos do que preconiza o art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016;

2. Justificar a não utilização das fls. 19, 39, 175 e 180, a duplicidade das fls. 174 e 178 e a declaração de incompletude das fls. 159, 183, 186 e 187, todas do Livro 131 de Procuração;

3. Justificar a não utilização das fls. 08, 47, 95 e 105, além da declaração de incompletude das fls. 77, 83, 86 e 91, todas do Livro 132 de Procuração;

4. Providenciar, com a urgência necessária, a confecção do índice do Livro 150 de Procuração;

5. Providenciar, com a urgência necessária, a encadernação do Livro 154 de Procuração;

6. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal. “Art. 213. Os arquivos de retorno que contêm a informação de segurança de todos os selos utilizados e caracterizam a sua utilização e finalidade deverão ser informados no portal do Sistema até o dia útil seguinte a sua aplicação, para que possam ser consultados pelo usuário, pelo Tribunal de Justiça e demais interessados. Parágrafo único. O descumprimento do prazo assinalado no *caput* sujeita o Notário ou Oficial de Registro às medidas administrativas disciplinares.” Provimento COGER nº 10/2016;

7. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno. “Art. 212. A ordem da numeração do Selo Digital de Fiscalização deverá ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.” Provimento COGER nº 10/2016;

8. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme arts. 202, 210, 211 e anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;

9. Efetuar a carga dos registros lavrados conforme cronograma em vigor. “Art. 603. As cargas das informações dos registros já lavrados serão realizadas progressivamente, começando pelos registros mais recentes, seguindo a regra do Provimento do CNJ nº 38/14, que estabelece seis meses para



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, até 27/12/2015, para os atos lavrados antes da publicação deste Provimento desde a data de 01/01/2015, conforme exemplificado abaixo:

- I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;
- II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;
- III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;
- IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;
- V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;
- VI - até 30/12/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1985;
- VII - até 31/06/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1980;
- VIII - até 30/12/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1975;
- IX – progressivamente, seis meses para cada 5 (cinco) anos até o 1º registro existente na

Serventia.

§ 1º Os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais que já tenham as informações em sistema informatizado poderão inserir os dados de forma automática, conforme *layouts* constantes nos manuais disponíveis no endereço <http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/>;

§ 2º O sistema gera relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema)

§ 3º O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema).” Provimento COGER nº 10/2016.

10. Justificar as diferenças apontadas entre o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa, relatório enviado a COGER e relatório do Portal E-SELO.

Para além das recomendações sobremencionadas, tendo em vista as disposições legais e normativas que norteiam a prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito do Estado do Acre, recomenda-se ao Interino a adoção das seguintes medidas:

- 11. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;
- 12. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;
- 13. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados e que porventura esteja faltando;
- 14. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;



15. Efetuar, imediatamente, as averbações eventualmente pendentes relacionadas ao Tabelionato de Notas;

16. Não deixar espaço em branco ou entrelinhas entre o texto dos documentos lavrados em Notas;

17. Providenciar, nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco;

18. Imprimir o índice dos livros organizados por ordem alfabética e não numérica.

A todas as recomendações será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para seu integral cumprimento, ressaltando que a comprovação deverá encaminhada a esta Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

24. DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015

Não obstante o presente procedimento de Correição Geral objetive apurar a regularidade da prestação dos serviços registraes no âmbito do 3º Tabelionato de Notas e 3º Registo das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco no ano de 2016, imperioso consignar que se observa do Relatório Geral de Correição Ordinária referente ao exercício de 2015, não apresentou a remanescência de recomendações sem que tenha havido a devida comprovação do cumprimento integral.



CONCLUSÃO

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

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

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e os servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo 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 interino atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

Dr. 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 interino 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 interino 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, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	[x] sim [] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o interino 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do interino, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [x] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT; b) Direito Público – Não se aplica.	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 interino 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 ?	[] sim [x] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[] sim [x] 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 interino 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 interino ? 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? 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 [] 4 a 6 [] 7 a 10 [x] mais de 10	Em bom estado
06	O cartório possui computador ou estação conectada 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] On Line
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 aprovadas pelo Poder Judiciário?	[x] sim [] não
03	O interino fornece recibo dos valores arrecadados?	[x] sim [] não
04	O interino lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	[x] sim [] não
05	O interino, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao	[x] sim



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	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"/> não
06	O interino 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 interino 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 interino 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 interino refere-se ao mês de Fevereiro	
14	O interino informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O interino possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	O interino 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 interino recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
19	O interino 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

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O interino 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 interino 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 interino 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 interino 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 interino 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 interino 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 interino faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	O interino 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 interino promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	O interino 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 interino prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

G – LIVROS OBRIGATÓRIOS (Provimento COGER Nº 25/2015 e Decisão do CNJ)

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A Serventia mantém o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa? OBS. Escrituração está sendo feita.	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

H – RECOLHIMENTOS DO INTERINO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Interino tem recolhido IR?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O Interino tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	<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



Balcão de atendimento



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Equipe de Correição, coordenada pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



Estacionamento da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Vista da rua lateral, também com dificuldade de estacionamento