



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

### **SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE BUJARI**

**2016**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE BUJARI**

**INTERINO: Evaney de Araújo Silva**

**ENDEREÇO: Rua José Pereira Gurgel, 462 – Centro**

**TELEFONE: (68) 3231-1189**

**e-mail: [cartoriobujari@gmail.com](mailto:cartoriobujari@gmail.com)**

**CNPJ: 12.677.311/0001-79**

**Data da Instalação: 29/10/2010**

**Período da correição: 13 de junho de 2016**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

## **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 13 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Bujari, situado à Rua José Pereira Gurgel, 462 – Centro, cidade de Bujari.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, 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 treze, do mês de junho, do ano de dois mil e seis, e perante o Sr. Evaney de Araújo Silva, 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 das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas nas Serventias do interior do estado neste exercício, e, também, cientificando-se 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 concernentes 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

#### **4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA**

##### **4.1 RECURSOS HUMANOS**

O Interino, Sr. Evaney de Araújo Silva, – nomeado por meio da Portaria nº 1.188/2015, do Tribunal de Justiça – permaneceu no Cartório durante o período da correição, afastando-se de forma justificável para tratar de problema de saúde.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constataram-se 03 (três) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme relação abaixo:

| <b>Funcionários</b>                      | <b>Data da Admissão</b> | <b>Função</b>                |
|------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>Sérgio Castagna Júnior</b>            | <b>01.04.2016</b>       | <b>Escrevente Autorizado</b> |
| <b>Sérgio Dias de Matos Júnior</b>       | <b>01.04.2016</b>       | <b>Auxiliar de Cartório</b>  |
| <b>Jecson Júnior Andrade de Oliveira</b> | <b>02.05.2016</b>       | <b>Substituto</b>            |

Em comparação com o exercício de 2015, houve a redução de 1 (um) preposto no quantitativo de funcionários da Serventia.

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, estando estes devidamente arquivados nas dependências da Serventia.

##### **4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS**

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público com ótima acomodação. O ambiente é dividido em 03 (três) salas e o banheiro de acesso público fica no corredor externo do prédio.

O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados a atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões. Os livros e documentos que compõem o acervo da serventia permanecem em sala separada da sala do atendimento ao público e com acesso restrito.

Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na frente da sede da Serventia, suficiente ao atendimento da demanda constatada nos dias de correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

Todas as imagens estão disponíveis no Anexo II.

#### **4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA**

O mobiliário é de boa qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando com computadores, impressoras, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio, conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros, não havendo, porém, sido identificada a existência de sistema de segurança eletrônica, com alarme, câmeras para monitoramento e sensor de presença nas dependências do prédio.

Os móveis da Serventia foram adquiridos em parte pelo interino, e parte pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, os quais foram cedidos na modalidade comodato, conforme certidão expedida pela Gerencia de Fiscalização Extrajudicial.

#### **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO**

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h e está afixado na porta de entrada da Serventia, conforme disposto no Art. 130, Provimento COGER nº 10/2016. Após esse horário a Serventia Extrajudicial de Bujari realiza serviços internos até às 17:00 h.

Embora a Serventia não utilize sistema eletrônico para emissão de senhas, durante o período de correção não foi detectado qualquer morosidade no atendimento dos usuários.

#### **6. TABELA DE EMOLUMENTOS**

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava 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.

Oportuno destacar que o cartório recolhe regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação (FECOM) e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FUNAJ/Função Fiscalização).

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

## **8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ**

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº CNS **15.437-7** (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, constando a data de 21/10/2015 em seu Termo de Abertura, e estando o mesmo devidamente escriturado.

## **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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

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 delegatário 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 Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, sendo que o mesmo apresenta termo de abertura na data de 10/09/2015, estando escriturado até a data de 31/05/2016.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa apresentado é o Livro nº 001, tendo como termo de abertura a data de 10/09/2015, sendo efetuada a escrituração por meio do sistema cartorário da empresa EXTRADIGITAL. Ocorre que pelas informações apresentadas, não se obtêm quaisquer valores que possam ser tomados como base para efeito de análise, de modo que se descartou as informações encaminhadas, sendo necessária uma intervenção urgente da Serventia para ajuste e escrituração do referido livro.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo interino, apresentando termo de abertura na data de 10/09/2015.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

## 11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

### 11.1 LIVRO "A" – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros de **A-20 e A-21** (em uso), resultaram as seguintes constatações:

| LIVRO       | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A-20</b> | Iniciado em 13.01.2014, encerrado 21.12.2015 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 247. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras. |
| <b>A-21</b> | Iniciado em 28.12.2015, "em uso" com 95 (noventa e cinco) folhas. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras.                                                 |

**NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.**

### 11.2 LIVRO "B" – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro **B-005** verificou-se:

| LIVRO        | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B-005</b> | Iniciado em 26.11.2010, "em uso" com 228 (duzentas e vinte e oito) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 209. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras. |

### 11.3 LIVRO "B - AUXILIAR" – REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO:

Apresentado o livro B-Auxiliar-004, constatou-se:

| LIVRO             | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B-Auxiliar<br>004 | Iniciado em 08.02.2011, "em uso" com 34 (trinta e quatro) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 27. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras. |

Obs: os casamentos são realizados de segunda a sexta-feira no cartório.

### 11.4 LIVRO "D" – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o livro "D-04" resultando as seguintes observações:

| LIVRO | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D-04  | Iniciado em 20.12.2010, "em uso" com 250 (duzentas e cinquenta) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 212. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

### 11.5 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros C-001 e C-Auxiliar-02 (em uso), resultando as seguintes observações:

| LIVRO | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C-001 | Iniciado em 13.12.2010, “em uso”, com 77 (setenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 60. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras. |

### 11.6 LIVRO “C” – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTO:

Apresentado o livro C-Auxiliar-002, seguiram-se as observações no seguinte teor:

| LIVRO                       | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C-Auxiliar-002<br>Natimorto | Iniciado em <b>29.10.2010</b> , não há registro. Até a data da Correição, o livro encontra-se guardado em pasta, estando em bom estado de conservação. |

### 11.7 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o livro E-001, constatou-se:

| LIVRO | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-01  | Iniciado em 29.10.2010, “em uso” om 15 (quinze) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 005. Em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras. |

### 11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mario Junior Moraes Anute e Bianca Rojas dos Santos - Casamento registrado no Livro B-Aux-04 fl. 27 nº 80 no dia 29.04.2016. arquivado | Francisco Amarildo de Carvalho e Marcilda dos Santos de Carvalho – Casamento registrado no Livro B-05 fl. 218 nº 765 no dia 26.02.2016. arquivado |
| Moisiel Nascimento Santos e Isabel Dias da Silva – casamento registrado no Livro B-05 fl. 220 nº 767 no dia 08.04.2016. arquivado      | Sandro Rodrigues da Silva e Silvana da Costa Chagas – casamento registrado no Livro B-05 fl. 222 nº 769 no dia 27.04.2016. arquivado              |
| Leonardo da Silva Lopes e Alciene Nogueira da Silva – casamento registrado no Livro B-Aux-04 fl. 31 nº 84 no dia 28.05.2016. arquivado | Kellyson de Lima Diniz e Thaína Martins da Silva – casamento registrado no livro B-Aux-04 fl. 34 nº 87 no dia 28.05.2016. arquivado               |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Francisco da Cunha Lima e Adalcinete Boaventura da Silva Mota – casamento registrado no Livro B-05 fl. 224 nº 771 no dia 27.05.2016. arquivado | Josimar Miller Schimith e Odelza Ferreira Fernandes – casamento registrado no Livro B-05 fl. 226 nº 773 no dia 27.05.2016. arquivado        |
| Paulo Vitor Lima de Albuquerque e Liliane de Araújo Souza – casamento registrado no Livro B-Aux-04 fl. 28 nº 81 no dia 28.05.2016. arquivado   | Carlos Afonso Barreto Soares e Fancisca Martins Ferreira – casamento registrado no Livro B-Aux-04 fl. 33 nº 86 no dia 28.05.2016. arquivado |

### **11.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL**

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

Os Ofícios recebidos e expedidos estão sendo cumpridos e arquivados devidamente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade estão sendo cumpridos e averbados, certificados e arquivados.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados em pasta. Importa ressaltar que apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestralmente, sendo que os demais obedecem à periodicidade mensal.

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

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

## 12. TABELIONATO DE NOTAS

### 12.1 LIVROS

Os atos do cartório são registrados no Sistema Extradigital (em fase implantação), impressos e arquivados em pastas.

### 12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 13 a 14 (em uso), constatou-se:

| LIVRO       | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13          | Iniciado em 08.04.2015. Encerrado em 29.03.2016. Correicionado a partir da fl. 73. Livro não encadernado. Não tem índice.<br>Constatações: O termo de abertura não está assinado pela antiga Tabeliã Gessy Bandeira; |
| 14 (em uso) | Iniciado em 11.04.2016. Em uso. Tendo como última procuração a de número 44, lavrada em 13.06.2016. Em ordem.                                                                                                        |

### 12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

| LIVRO | OBSERVAÇÕES                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 01    | Iniciado em 17.04.2014. Correicionado a partir da fl. 17. Ultimo instrumento n. 18 |

### 12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 11 verificou-se:

| LIVRO          | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11<br>(em uso) | Iniciado em 20.06.2014. Possui Termo de Abertura. Correicionado a partir da fl. 142. Contendo 187 (cento e oitenta e sete) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem. |

### 12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o Livro de Testamentos em uso, constatou-se a transcrição de 01 (um) ato até a data da correição. Em ordem.

### 12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

Realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

### **12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUIRAM ESCRITURAS PÚBLICAS**

Foram verificados todos os documentos que instruíram o Livro de Escrituras Públicas nº. 10, e os demais livros por amostragem.

|                        |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livro 09<br>Amostragem | *Folhas 162/164 – documentação em ordem.<br>*Folhas 171/173 – documentação em ordem.<br>*Folhas 181/183 – documentação em ordem<br>*Folhas 187/188 – documentação em ordem.<br>*Folhas 189 – documentação em ordem |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE**

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

## **13. REGISTRO DE IMÓVEIS**

### **13.1 LIVRO “1” - PROTOCOLO**

Apresentado o Livro de protocolo nº **01**, iniciada a correição a partir da folha 119, com o protocolo número **891**, tendo sido correicionado até o protocolo **994**, fl. 141, datado de **09.06.2016**. Em ordem.

### **13.2 LIVRO “2” - REGISTRO GERAL**

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correição a partir da matrícula nº **1.250**, de 13/08/2015, tendo até a data da correição, **1.259** (um mil, duzentos e cinquenta e nove) matrículas abertas, cujo ultimo registro consta de 27/04/2016.

Contudo, em verificação ao Livro apresentado, constatou-se a ausência das matrículas 1.249 e 1.251 (SF)



### **13.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR**

Todas as matrículas estão no sistema de fichas. Analisado a partir da ficha nº 534, de 06.10.2015, contendo até a data da correição **558** (quinhentas e cinquenta e oito) matrículas, a última datada de 09/06/2016. Em ordem.

### **13.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL**

O indicador Real é feito diretamente no Sistema Extradigital.

### **13.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL**

O indicador Pessoal é feito diretamente no Sistema Extradigital.

### **13.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:**

Livro iniciado no dia 29/10/2010, sem registro até a presente data.

### **13.7 LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (LEI Nº 6.024 DE 13.03.74)**

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na Serventia. Em caso de existência de bens são feitas averbações à margem da(s) respectiva(s) matrícula(s), comunicando-se ao requerente.

### **13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA**

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias (DOI) foram enviadas à Delegacia da Receita Federal corretamente.

### **13.9 DO ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

Os documentos são arquivados em pasta poliondas e guardados em estantes e armários.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Corregedoria-Geral da Justiça

### 13.10 DOCUMENTAÇÃO DE ORIGEM DOS REGISTROS

Foi efetuada a vistoria na documentação que deu origem aos registros por amostragem, originado as seguintes considerações abaixo:

| PROTOCOLO | TIPO                                     | SITUAÇÃO |
|-----------|------------------------------------------|----------|
| 924       | Cédula Rural Pignoratícia                | Em ordem |
| 929       | Convalidação de Atos                     | Em ordem |
| 928       | Georreferenciamento                      | Em ordem |
| 930       | Instrumento Particular de Compra e Venda | Em ordem |
| 934       | Escritura Pública de Compra e Venda      | Em ordem |
| 948       | Convalidação de Atos                     | Em ordem |
| 957       | Escritura Pública de Compra e Venda      | Em ordem |
| 961       | Cancelamento de Hipoteca                 | Em ordem |
| 962       | Averbação de Construção                  | Em ordem |
| 972       | Baixa de Hipoteca                        | Em ordem |
| 981       | Escritura Pública de Compra e Venda      | Em ordem |

### 14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

#### 14.1 TÍTULOS E DOCUMENTOS

Apresentados os Livros A-1 (protocolo) e B-12 (registro), constatou-se:

| LIVRO         | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A-1           | Iniciada a correição a partir da fl. 028, com o protocolo nº 310, de 20.05.2015, contendo 44 (quarenta e quatro) folhas até a data da correição, tendo como último protocolo o de número <b>351</b> , de 08.06.2016.<br><b>Constatações:</b> ausência dos protocolos 337 e 338.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B-09 (em uso) | O livro que deveria estar sendo utilizado seria o B-09, no entanto, como o interino constatou haver documentos referentes a Títulos e Documentos registrados como sendo Livro B-12, ele continuou utilizando a sequência do o Livro B-12.<br><br>- Na correição de 2015, já havia sido constatado esse erro ocasionado pelo Sistema e pela inobservância por parte da delegatária.<br><br>- Orientamos ao interino que fosse efetuada a abertura do Livro B-09, para que continuasse a sequência correta dos Livros utilizados, e que todos os documentos que foram registrados como sendo B-12 fossem certificados como sendo B-09. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

## 14.2 PESSOAS JURÍDICAS

Apresentados os Livros A-2 (protocolo) e A-09 (registro), constatou-se:

| LIVRO                  | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A-2 (Protocolo)</b> | Iniciado em 17.02.2016, “em uso”, contendo até a data da correção 005 (cinco) folhas, com o protocolo nº 10, de 23.05.2016. Em ordem.             |
| <b>A-9</b>             | Iniciado em 17.02.2016, “em uso”, contendo até a data da correção 052 (cinquenta e duas) folhas, com o registro nº 0181, de 23.05.2016. Em ordem. |

## 15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

### 15.1 LIVROS:

Os atos do cartório são feitos no Sistema Extradigital.

### 15.2 LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO

Apresentado o livro de protocolo 01, iniciada a correção a partir da fl. 092, com o protocolo nº 102, estando em uso até a folha 110, com o protocolo nº **190**, de 01.06.2016.

Por erro no sistema, a numeração das folhas foi retificada para dar continuidade na sequência lógica.

### 15.3 LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO

Foi apresentado o Livro nº. 01, “em uso”, iniciada a correção a partir da folha 037, contendo até a data da correção 70 (setenta) folhas, com o instrumento nº 070.

### 15.4 CANCELAMENTO DE PROTESTO

Não houve cancelamento de títulos durante esse período de agosto de 2015 a junho de 2016.



## **16. DO ACERVO REGISTRAL**

Da análise do acervo registral da Serventia, constatou-se sua separação individual em estantes, acondicionado em caixas arquivo, exceto os livros.

## **17. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E CRC**

A Serventia é informatizada, e utiliza o selo digital desde 04/07/2013. Utiliza aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas Extradigital, cujos módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia reúne todas as 06 (seis) especialidades notarias e registrais dos serviços extrajudiciais, podendo assim, praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

A unidade extrajudicial tem encaminhado vários atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato, fazendo de forma genérica, comprometendo a segurança da individualização do selo e em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 do Provimento nº 10/2016.

Nos reconhecimentos de firma, a Serventia está informando o nome de mais de um reconhecido para os dados do ato de um mesmo selo.

Nas certidões de Registro de Imóveis e nas folhas avulsas destas certidões, na descrição do campo dados do ato, é sempre utilizado o protocolo "1".

Da análise, por amostragem, da cobrança de emolumentos, não foram identificadas cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor, porém, verifica-se o envio ao portal, a exemplo dos selos AD705919-80, AD706012-70, AD706013-78, motivos de isenção informados constando expressão que indicam condições não permitidas pela norma federal e do Código de Normas em vigor.

No decorrer dos últimos meses a Serventia 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).

Constatou-se que a Serventia adquiriu em 16/03/2016 um lote com 98 selos, ainda não comunicados ao portal.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

A Serventia formalizou Convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor desde 08/01/2015, entretanto está enviando no arquivo de retorno a informação do artigo do Código de Normas anterior.

### 18. 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 não vem cumprindo regularmente as comunicações civis via opção da CRC Nacional.

| Mês de cumprimento | Quantidade de comunicações cumpridas |
|--------------------|--------------------------------------|
| 11/2015            | 01                                   |
| 12/2015            | 03                                   |
| 02/2016            | 03                                   |
| 03/2016            | 01                                   |
| 04/2016            | 00                                   |
| 05/2016            | 00                                   |

No portal da CRC a Serventia inseriu os seguintes dados:

| Tipo de registro                                                | Registros carregados no Portal CRC até 15/09/2015 | Registros carregados no Portal CRC até 20/04/16 | Quantidade de registros inseridos de 16/09/15 a 27/06/16 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nascimento                                                      | 52                                                | 52                                              | 00                                                       |
| Casamento                                                       | 01                                                | 01                                              | 00                                                       |
| Óbito                                                           | 00                                                | 00                                              | 00                                                       |
| Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições | 00                                                | 00                                              | 00                                                       |
| Óbito de desconhecidos                                          | 00                                                | 00                                              | 00                                                       |

Não há registro de cargas online/manual no período de 16/09/2015 a 27/06/2016

Fonte: sistema.registrocivil.org.br



## **19. INSS e FGTS**

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou comprovação de recolhimento do INSS.

No tocante ao Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a Serventia apresentou antecipadamente a GEFEX, os comprovantes de recolhimento demonstrando que não tem quaisquer débitos.

## **20. 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.

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, não tem efetuado as escriturações em conformidade com os preceitos legais as referidas escriturações.

Da análise aos registros contábeis, denota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles constantes no Livro Diário Auxiliar apresentado pelo Cartório e os presentes no relatório apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte do interino.

Ainda, o Interino tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização) utilizando como parâmetro os valores calculados tomando por base os atos praticados pela Serventia, resultando em diferença nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.



## **20.1 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.

O interino possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico, mas como já comentado no decorrer deste relatório o mesmo não dispõe das informações necessárias para análise.

As informações apresentadas abaixo foram extraídas de uma amostra do sistema que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e apresentou a seguinte situação:

| <b>LIVRO DIÁRIO</b> |                 |                 |
|---------------------|-----------------|-----------------|
| <b>MAIO DE 2016</b> |                 |                 |
| <b>Entrada</b>      | <b>Despesas</b> | <b>SALDO</b>    |
| 2.999,70            | 0,00            | <b>2.999,70</b> |

Foi apresentado apenas as informações concernentes a um único mês de arrecadação da Serventia, para efeito de exemplificação do livro caixa utilizado.

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Bujari não condiz com os relatórios de atos praticados, revelando a falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema EXTRADIGITAL em comparação aos dados alimentados no sistema gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

Ressalte-se, ainda, que os valores de receitas apresentados pela planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deveriam ser exatamente iguais aos apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL, principalmente no tocante à Receita, fato este que não ocorre.

## 20.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Bujari 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):

| <b>RELATÓRIO ENVIADO A COGER</b> |              |              |                  |
|----------------------------------|--------------|--------------|------------------|
| <b>SETEMBRO 2015</b>             |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 22.521,09                        | 419,72       | 839,43       | <b>23.780,24</b> |
| <b>OUTUBRO 2015</b>              |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 17.839,80                        | 1.058,43     | 2.109,00     | <b>21.007,23</b> |
| <b>NOVEMBRO 2015</b>             |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 6.036,38                         | 301,82       | 603,34       | <b>6.941,84</b>  |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>             |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 5.608,34                         | 280,42       | 560,84       | <b>6.449,60</b>  |
| <b>JANEIRO 2016</b>              |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 6.490,27                         | 382,15       | 763,51       | <b>7.635,93</b>  |
| <b>FEVEREIRO 2016</b>            |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 18.428,87                        | 1.084,52     | 2.168,05     | <b>21.681,44</b> |
| <b>MARÇO 2016</b>                |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 20.437,14                        | 1.202,59     | 2.404,32     | <b>24.044,05</b> |
| <b>ABRIL 2016</b>                |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 23.538,40                        | 1.385,36     | 2.769,13     | <b>27.692,89</b> |
| <b>MAIO 2015</b>                 |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 12.101,96                        | 712,92       | 1.423,63     | <b>14.238,51</b> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

| <b>RELATÓRIO PORTAL ESELO</b> |              |              |                  |
|-------------------------------|--------------|--------------|------------------|
| <b>SETEMBRO 2015</b>          |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 21.510,74                     | 1.270,08     | 2.531,12     | <b>25.457,25</b> |
| <b>OUTUBRO 2015</b>           |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 17.128,01                     | 1.011,60     | 2.015,51     | <b>20.155,05</b> |
| <b>NOVEMBRO 2015</b>          |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 5.648,26                      | 335,67       | 664,89       | <b>6.648,85</b>  |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>          |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 5.043,28                      | 298,32       | 593,67       | <b>5.936,65</b>  |
| <b>JANEIRO 2016</b>           |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 8.297,54                      | 474,61       | 981,47       | <b>9.814,69</b>  |
| <b>FEVEREIRO 2016</b>         |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 24.077,80                     | 1.394,01     | 2.813,69     | <b>28.298,43</b> |
| <b>MARÇO 2016</b>             |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 19.014,14                     | 1.045,6      | 2.236,98     | <b>22.369,70</b> |
| <b>ABRIL 2016</b>             |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 61.456,31                     | 3.600,85     | 7.230,15     | <b>72.301,50</b> |
| <b>MAIO 2015</b>              |              |              |                  |
| <b>Emolumentos</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b>     |
| 9.244,86                      | 528,45       | 1.087,68     | <b>10.876,80</b> |

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

| <b>RELATÓRIO SISTEMA CARTORÁRIO</b> |              |              |              |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>SETEMBRO 2015</b>                |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>                  | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 16.400,57                           | -            | -            | 16.400,57    |
| <b>OUTUBRO 2015</b>                 |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>                  | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 22.104,75                           | -            | -            | 22.104,75    |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| <b>NOVEMBRO 2015</b>  |              |              |              |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 7.332,85              | -            | -            | 7.332,85     |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>  |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 6.718,45              | -            | -            | 6.718,45     |
| <b>JANEIRO 2016</b>   |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 10.530,59             | -            | -            | 10.530,59    |
| <b>FEVEREIRO 2016</b> |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 30.027,78             | -            | -            | 30.027,78    |
| <b>MARÇO 2016</b>     |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 25.494,95             | -            | -            | 25.494,95    |
| <b>ABRIL 2016</b>     |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 28.381,10             | -            | -            | 28.381,10    |
| <b>MAIO 2015</b>      |              |              |              |
| <b>Emolumentos</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNEJ</b> | <b>TOTAL</b> |
| 14.274,70             | -            | -            | 14.274,70    |

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

Portanto, cabe à Serventia Extrajudicial de Bujari justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pelo interino para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, sob pena de ter que efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, cuja base de cálculo se utiliza do valor apresentado no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se, também, que o sistema cartorário da empresa EXTRADIGITAL utilizado pela serventia não disponibiliza os valores dos fundos (FECOM e FUNEJ-FUNFIS), motivo pelo qual o interino efetua o levantamento manual dos valores para efetuar o recolhimento ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

## **21. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS**

Durante o período de correição, não se verificou a prática de atos sem a devida incidência de selos, o que permite confiar nos relatórios apresentados pelo sistema cartorário EXTRAGIGITAL. Porém, não obstante tal ocorrência, o interino tem efetuado o recolhimento dos fundos e acompanhamento do ato praticado, mediante levantamento manual, de ato por ato praticado.

## **22. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN**

O Provimento COGER nº 02/2015, que passou a produzir efeitos a partir de 13.02.2015, vedando o repasse do ônus financeiro do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido pelos delegatários/interinos de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.

Ainda, referente ao recolhimento do ISSQN, ressalte-se 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, de modo que, pelos valores analisados não foi identificada a cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços notariais e registrais, após a data de 13/02/2015.

Imperioso salientar que cabe ao poder público municipal o planejamento e organização da cidade. No exercício do chamado poder de polícia especial, os municípios controlam o exercício das atividades econômicas em seu território.

Assim sendo, verificou-se que a Serventia Extrajudicial de Bujari vem efetuando os recolhimentos mensais regulares referentes ao ISSQN.

## **23. IMPOSTO DE RENDA DO INTERINO**

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal, sendo necessária a manutenção sistemática dos recolhimentos.



## **24. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS**

A Serventia Extrajudicial de Bujari utiliza um sistema de *Backup* por meio de um disco externo (HD Externo) que fica sob a guarda do Interino ao final do expediente.

## **25. RECOMENDAÇÕES**

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

01. Certificar, com a urgência necessária, a ausência das matrículas 1.249 e 1.251 do Livro 02 – Registro Geral, do Registro de Imóveis;

02. Providenciar, com a urgência necessária, a escrituração do Livro Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia;

03. Providenciar, com a urgência necessária, a assinatura do Termo de Abertura do Livro 013, de Procuração, pela antiga Tabeliã, ou providenciar, junto ao Juízo Corregedor Permanente dos Serviços Notariais e de Registro, as medidas cabíveis para o saneamento da impropriedade.

04. Efetuar a abertura do Livro B-09, do Registro de Títulos e Documentos, para que se continue a sequência correta dos Livros utilizados, e que todos os documentos registrados no Livro B-12 sejam certificados como sendo pertencentes ao Livro B-09;

05. Providenciar a localização e devida inclusão no Livro A-01, do Registro de Títulos e Documentos, dos protocolos nº 337 e nº 338;

06. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme art. 202, anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;

07. Utilizar o código e a descrição correta do motivo da isenção na aplicação de selos de Convênio conforme os motivos de isenção cadastrados no portal e nos termos do Art. 575 do Provimento nº 10/2016. “Código do motivo – 72 – Descrição do motivo: Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 – Convênios”;

08. 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.” Provimento COGER nº 10/2016;

09. 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;

10. Consultar diariamente a Central de Registro Civil (CRC) Nacional, cumprindo o prazo do 5º dia útil das comunicações civis previstos no art. 106 da Lei nº 6.015/73 e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento das requisições civis e de 2ªs vias. “Art. 608. Caso encontrado o registro pesquisado pela Serventia de Registro Civil solicitante, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, e, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Informações de Registro Civil - CRC em formato eletrônico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.” “Art. 609. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC diariamente e cumprir as comunicações civis no prazo de até 05 (cinco) dias, conforme Art. 106 a 108 da Lei 6.015/73.” Provimento COGER nº 10/2016;

11. 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 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

§ 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.

12. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;

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:

13. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 01/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;

14. Observar estritamente os prazos consignados na Lei nº 9.492/97 para a restituição de valores oriundos de adimplemento, diretamente na Serventia, de títulos não protestados, devendo ser evitados eventuais atrasos;

15. Padronizar a fonte e o tamanho da letra;

16. Colocar o carimbo “em branco” nos versos dos instrumentos que não foram utilizados;

17. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados;

18. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;

19. Efetuar, imediatamente, as averbações pendentes relacionadas a Notas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

20. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;

21. Promover busca no acervo da Serventia de todas as pendências relacionadas às Declarações de Operação Imobiliária (DOI), referente ao exercício de 2015, a partir do mês de maio, data de saída da antiga delegatária Sra. Gessy Bandeira até o início da interinidade, para que as mesmas sejam geradas e enviadas a Receita Federal.

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.

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

Não obstante o presente procedimento de Correição Geral objective apurar a regularidade da prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Bujari no ano de 2016, imperioso consignar que se observa do Relatório Geral de Correição Ordinária referente ao exercício de 2015 a remanescência de recomendações sem que tenha havido a devida comprovação do cumprimento integral.

Realizado por meio dos autos nº 0000434-19.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indica que seguem pendentes de cumprimento as seguintes recomendações:

| <b>RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO</b>                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Instale sistema automático de emissão de senhas para atendimento dos usuários;                                                                                                                                  |
| 6. Efetue os ajustes necessários para que o sistema cartorário Extradigital apresente coerência entre os valores registrados e os demais sistemas utilizados na serventia (Portal E-Selo e Livro Diário Auxiliar); |
| 7. Preste esclarecimentos acerca das divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;                              |
| 10. Estabeleça procedimentos para aprimorar a guarda e conservação do Livro de Reconhecimento por Autenticidade;                                                                                                   |
| 13. Implemente elementos de segurança nas etiquetas utilizadas para selar os atos praticados.                                                                                                                      |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

Da leitura de sobreditos autos, denota-se que as recomendações nº 04, nº 10 e nº 13 não foram implementadas até a presente data em razão da insuficiência de recursos financeiros, visto que a Serventia, desde a promoção da intervenção por parte da Corregedoria-Geral da Justiça, experimentou acentuado declínio na arrecadação de emolumentos, somente sendo restabelecida condição financeira superavitária a partir do mês de Março/2016.

Em relação às recomendações nº 06 e nº 07, tratando-se de providências a serem adotadas pela empresa responsável pelo sistema cartorário utilizado pela Serventia, observa-se dos autos que o Interino demandou o saneamento das irregularidades identificadas, restando, no entanto, a respectiva implementação da solução requerida.

Nota-se que das recomendações que remanescem pendentes, apenas as referentes às divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER está presente nos relatórios de correção dos exercícios de 2015 e 2016, sendo que a grande maioria das impropriedades identificadas no relatório anterior já fora solucionada pelo Interino.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

**CONCLUSÃO**

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização e orientação ao Interino, assim como 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 as servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**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:<br>[ ] 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<br>[ ] não                                                   |
| 03   | O interino apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?                                                                                                                                        | [ ] sim<br>[ x ] não                                                   |
| 04   | O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?                                                                                            | [ ] Excelente<br>[ ] Muito boa<br>[ x ] Satisfatória<br>[ ] Deficiente |
| 05   | As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ? | [ ] Excelente<br>[ ] Muito boa<br>[ x ] Satisfatória<br>[ ] 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 ?<br>Obs.: Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.    | [ x ] sim<br>[ ] não                                                   |
| 07   | Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?                                                                                                                                                                        | [ x ] sim<br>[ ] não<br>[ ] Insuficiente                               |
| 08   | O ambiente em que os usuários aguardam atendimento é climatizado, com ar-condicionado ?                                                                                                                                                                       | [ x ] sim<br>[ ] não                                                   |
| 09   | O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?                                                                                                                                               | [ ] sim<br>[ x ] 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)                        | [ ] sim<br>[ x ] 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? | [ ] Excelente<br>[ ] Muito boa<br>[ x ] Satisfatória<br>[ ] Deficiente |
| 02   | A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?                                             | [ ] Excelente<br>[ ] Muito boa<br>[ x ] Satisfatória<br>[ ] Deficiente |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 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<br><input type="checkbox"/> 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 ? | <input type="checkbox"/> sim<br><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 interino, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ?<br>[ x ] 1 a 4 [ ] 5 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50<br>[ ] mais de 50            |                                                                         |
| 02   | Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ?<br>a) CLT - 03 servidores;<br>b) Direito Público - 0 servidores.                                                                                             | Dentro da legalidade                                                    |
| 03   | Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório?<br>[ ] 1 a 4 [ ] 5 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50<br>[ ] 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 ?                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> não |
| 07   | O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?                                                                                                          | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" 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<br><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.                                                                                        | <b>VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO</b>                              |
| 10   | O interino responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 11   | Existe registro de reclamação trabalhista contra o interino ?<br>Relacionar _____                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> 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<br>[ ] não                               |
| 02   | Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ?<br>[ ] 1 a 3 [ x ] 4 a 6 [ ] 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? | [ x ] sim<br>[ ] não                               |
| 04   | Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?                                                                                                      | [ x ] cabeamento<br>[ x ] wifi<br>[ ] não existe   |
| 05   | Quantas impressoras estão instaladas no cartório?<br>[ x ] 1 a 3 [ ] 4 a 6 [ ] 7 a 10 [ ] mais de 10                                                                                    | Em bom estado                                      |
| 06   | O cartório possui computador ou estação conectada permanentemente na Internet ?                                                                                                         | [ x ] sim<br>[ ] não                               |
| 07   | Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?                                                                                                                                | [ ] Discada<br>[ x ] Banda larga<br>[ ] Não existe |
| 08   | Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ?<br>[ ] Não existe [ x ] MS Windows 8 [ ] MS Windows 2000 [ ] 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 ?                                                    | EXTRADIGITAL                                       |
| 10   | O cartório possui home-page própria na Internet ?<br>Se sim, qual o endereço eletrônico:                                                                                                | [ ] sim<br>[ X ] não                               |
| 11   | O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?                                                                 | [ x ] sim<br>[ ] não                               |
| 12   | O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos por meio da Internet?                                                 | [ x ] sim<br>[ ] não                               |
| 13   | O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) por meio da Internet ?                                                                                       | [ x ] sim<br>[ ] não                               |
| 14   | São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?                                                           | [ ] sim<br>[ x ] não                               |

**E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS 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<br>[ ] não |
| 02   | São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?                                                                        | [ x ] sim<br>[ ] não |
| 03   | O interino fornece recibo dos valores arrecadados?                                                                                                                                      | [ x ] sim            |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> não                                            |
| 04 | O interino lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 05 | O interino, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ?<br>Em caso de resposta positiva, quais?                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |
| 06 | O interino concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> sim<br><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<br><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 ?<br><input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias<br><input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento | Deve ter especial atenção com este aspecto                              |
| 10 | O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?                                                                                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 11 | O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo interino refere-se ao mês de Agosto - 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 type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |
| 13 | O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo interino refere-se ao mês de Agosto - 2015                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
| 14 | O interino informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 15 | O interino possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 16 | O interino contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 17 | Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 18 | O interino recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física por meio do Carnê-Leão?                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><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 type="checkbox"/> sim<br><input checked="" 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<br><input checked="" 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 ?<br>Back UP efetuado diariamente por meio do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal por meio do HD externo que fica de posse do interino do Cartório     | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 22 | Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?<br>Dados retirados do sistema cartorário (EXTRADIGITAL)                                                                                                                                                                                                                                                   | R\$ 20.000,00                                                           |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

**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? | [ x ] sim<br>[ ] 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 ?                                                                                                   | [ ] sim<br>[ x ] 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?                                                                                   | [ x ] sim<br>[ ] não                                  |
| 04   | O interino identifica-se por meio de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?                                       | [ ] sim<br>[ x ] 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)                                                                               | [ ] Excelente<br>[ x ] Satisfatório<br>[ ] 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?                           | [ x ] sim<br>[ ] não                                  |
| 07   | O interino comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?                                                                                        | [ x ] sim<br>[ ] não                                  |
| 08   | O interino faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?                                                                                                                                                                                    | [ ] sim<br>[ x ] não                                  |
| 09   | O interino submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?                                                                                                       | [ ] sim<br>[ ] não<br>[ x ] N. A.                     |
| 10   | O interino promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?                                                                                                                                       | [ ] sim<br>[ x ] 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)                                                                  | [ x ] sim<br>[ ] não                                  |
| 12   | O interino prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?                                                                                                                                                          | [ x ] sim<br>[ ] 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? | [ x ] sim<br>[ ] não |
| 02   | A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?              | [ x ] sim<br>[ ] não |
| 03   | A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?                   | [ x ] sim<br>[ ] não |
| 04   | A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?  | [ X ] sim<br>[ ] não |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

**H – RECOLHIMENTOS DO INTERINO**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>                                               | <b>AVALIAÇÃO</b>                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 01          | O interino tem recolhido IR?<br>Obs.: Deve manter o recolhimento por meio do carnê leão | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 02          | O interino tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?                   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

# **ANEXO II**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



Arquivo da Serventia



Desembargadora Regina Ferrari e o Interino Evaney, juntamente com os funcionários da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça - Desembargadora Regina Ferrari - Interino Evaney de Araújo Silva e equipe da GEFEX