



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

**TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA

**TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE
CRUZEIRO DO SUL**

DELEGATÁRIO: CLEBER CORREA

ENDEREÇO: RUA RODRIGUES ALVES, 60 – SALAS 3 e 5 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3322-8157

e-mail: cartoriocruzeiro@globomail.com

CNPJ: 01.160.009/0001-22

Data da Instalação: 26/03/2010

Período da correição: 04 de julho e 05 de julho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 04 de julho e 05 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul, situado à Rua Rodrigues Alves, nº 60 – Salas 3 e 5, Bairro Centro, cidade de Cruzeiro do Sul.

A equipe de fiscalização – composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia quatro, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sr. Cleber Correa, delegatário, juntamente com os funcionários da Serventia, instalou-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizado nas Serventias do interior do estado, deste 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 à técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços, assim como por meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório para expor suas reclamações e elogios.

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

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



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A serventia extrajudicial encontra-se preenchida, e o Delegatário o Sr. Cleber Correa – nomeado por meio da Portaria nº 1.144/2010, do Tribunal de Justiça – acompanhou os trabalhos desenvolvidos pela equipe durante todo o período da correição.

O cartório conta com 09 (nove) funcionários, todos legalmente registrados, por meio da conferência de relação de Funcionários, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Lionela Ferreira Correa	01/09/2010	1ª Substituta	Curso Superior
Maria Lucilene Santos da Silva	18/03/2014	Escrevente	Curso Superior
Maria José do Nascimento Silva	08/07/2014	Escrevente	Curso Superior
Jeferson Damasceno de Almeida	03/03/2015	Escrevente	Curso Superior Incompleto
Efrain da Silva Pereira	01/10/2014	Escrevente	Curso Superior Incompleto
Antônio Cristiefeson Lopes de Paula	01/02/2014	Escrevente	Curso Superior Incompleto
Arisson Santana da Silva	03/08/2014	Auxiliar de Cartório	2º Grau Completo
Dienife Chagas de Oliveira	05/10/2015	Auxiliar de Cartório	Superior Incompleto
Belit Lemos Pavão	16/03/2016	Auxiliar de Cartório	Superior Incompleto

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários e os comprovantes de rendimento mensal.

Foi encaminhada a relação de funcionários, porém não foi informado a existência de livro de funcionários, ou as fichas de registros de empregados, porquanto o subentendesse que a serventia não dispõe do livro de funcionários.

Os comprovantes de rendimentos mensais se encontravam arquivados nas dependências da Serventia, estando sob a guarda do Delegatário.

Com relação ao depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS foram apresentados pelo Delegatário os comprovantes de recolhimento solicitados.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O ambiente é dividido em 03 (três) salas e 01 (um) banheiro, este com acesso liberado aos usuários.



A serventia possui 01 (um) banheiro para portadores de deficiência nas dependências do prédio aonde se encontra instalada a serventia, localizado no piso térreo, carecendo apenas da instalação de uma placa indicativa na porta, bem como envidar esforços junto ao administrador do prédio com relação à sua limpeza e retirada do material de construção acondicionado no local, o que fora atendido no decorrer da correição.

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

Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na rua em frente da sede da Serventia.

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, sendo disponibilizado um elevador para acesso ao primeiro andar, onde se localiza a serventia.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando com 10 (dez) computadores, sendo 01 (um) servidor, 05 (cinco) impressoras, 15 (quinze) mesas, 38 (trinta e oito) cadeiras, 02 (dois) armários e 11 (onze) estantes. Os arquivos são suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia.

A Serventia possui extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros. Dispõe, também, de sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, afixado na porta de entrada da Serventia. Após esse horário o Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul fica realizando serviços internos até às 17h.

A Serventia não utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, embora disponha de um *dispenser* manual. Durante o período de correição, não se constatou quaisquer casos de demora excessiva para atendimento.



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.

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

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos nos processos (Protocolo) objeto dos atos praticados.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **00.155-2** (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, tendo o termo de abertura na data de 14 de junho de 2016.



10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

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

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

Os livros previstos no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016 serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Delegatário, 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 delegatário, 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 delegatário guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, devendo apenas efetuar um pequeno ajuste que é incluir um totalizador no final de cada mês.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado, por meio do sistema cartorário da EXTRADIGITAL e sendo impresso apenas uma vez ao final do mês.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo Delegatário, tendo o seu Termo de Abertura lavrado no dia 01/09/2015, sem qualquer anotação que mereça destaque.



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 **A-207 ao A-215** (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-207	Iniciado 07.08.2015 encerrado 18.09.2015 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correção a partir da fl.150. Em ordem.
A-208	Iniciado 18.09.2015 encerrado 26.10.2015 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-209	Iniciado 26.10.2015 encerrado 29.11.2015 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-210	Iniciado 30.11.2015 encerrado 07.01.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-211	Iniciado 07.01.2016 encerrado 17.02.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-212	Iniciado 17.02.2016 encerrado 31.03.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-213	Iniciado 31.03.2016 encerrado 10.05.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-214	Iniciado 10.05.2016 encerrado 19.06.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-215	Iniciado 19.06.2016 "em uso" com 105 (cento e cinco) folhas. Em ordem.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO "B" – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentados os Livros **B-025 ao B-027** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-025	Iniciado em 28.11.2014 encerrado 26.09.2015 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correção a partir da fl. 198. Em ordem.
B-026	Iniciado em 26.09.2015 encerrado 26.09.2015 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
B-027	Iniciado em 26.09.2015 "em uso" com 268 (duzentas e sessenta e oito) folhas até a data da correção. Em ordem.

NOTA: Os casamentos são realizados toda sexta-feira, na sala do Cartório.

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

Apresentados os livros **B-Auxiliar 010** (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-Auxiliar 010	Iniciado em 26.12.2013 "em uso" 292 (duzentas e noventa e duas) folhas. Objeto de Correção a partir de fl. 172. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.4 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados os livros **D-016 ao D-019**, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-016	Iniciado em 06.06.2015, encerrado 04.09.2015 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 126. Em ordem.
D-017	Iniciado em 04.09.2015 encerrado 17.09.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
D-018	Iniciado em 17.09.2016 encerrado 31.05.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
D-019	Iniciado em 31.05.2016 “em uso” com 31 (trinta e uma) folhas. Em ordem.

11.5 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros de Óbito **C-024, C-025 e C-Auxiliar-003 (em uso)**, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-024	Iniciado em 22.07.2015 encerrado 07.03.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 41. Em ordem.
C-025	Iniciado em 07.03.2016 “em uso” com 144 (cento e quarenta e quatro) folhas. Em ordem.
C-Auxiliar-003	Iniciado em 17.06.2008 “em uso” com 251 (duzentas e cinquenta e uma) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 219. Em ordem.

11.6 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro **E-004**, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-004	Iniciado em 14.07.2011 “em uso” com 216 (duzentas e dezesseis) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 142. Em ordem.



11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram correicionados por amostragem, encontrando-se digitalizados, sendo identificadas as seguintes constatações:

Noivo: Manoel Janderson N. da Cruz Noiva: Kathleen Saraiva Sotelo Livro B-027 fl. 49 termo 8110 Realizado no dia 26.09.2015 Arquivado	Noivo: Francisco Oliveira Rosas Noiva: Gecilda de Souza Rosas Livro B-027 fl. 30 termo 8091 Realizado no dia 26.09.2015 Arquivado
Noivo: Alciania Maria Sampaio de Almeida Noiva: Maria da Glória G. dos Santos Livro B-027 fl. 157 termo 8218 Realizado no dia 10.12.2015 Arquivado	Noivo: José Expedito Pereira da Silva Noiva: Sonia Gonzalez Perez Livro B-027 fl. 164 termo 8225 Realizado no dia 18.12.2015 Arquivado

11.8 COMUNICAÇÕES DIVERSAS:

Toda a parte administrativa do Registro Civil das Pessoas Naturais está em perfeita ordem, apresentando todas as informações digitalizadas.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

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

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA EXTRADIGITAL), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os Livros nº 257 a nº 274 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
257	Iniciado em 11.08.2015. Encerrado em 04.09.2015. Correicionado a partir da fls. 156. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
258	Iniciado em 04.09.2015. Encerrado em 01.10.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
259	Iniciado em 01.10.2015. Encerrado em 23.10.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
260	Iniciado em 23.10.2015. Encerrado em 12.11.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

261	Iniciado em 12.11.2015. Encerrado em 02.12.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
262	Iniciado em 02.12.2015. Encerrado em 18.12.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
263	Iniciado em 18.12.2015. Encerrado em 08.01.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
264	Iniciado em 08.01.2016. Encerrado em 25.01.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
265	Iniciado em 25.01.2016. Encerrado em 03.02.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
266	Iniciado em 03.02.2016. Encerrado em 18.02.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
267	Iniciado em 18.02.2016. Encerrado em 03.03.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
268	Iniciado em 03.03.2016. Encerrado em 21.03.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
269	Iniciado em 21.03.2016. Encerrado em 07.04.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
270	Iniciado em 07.04.2016. Encerrado em 26.04.2015. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
271	Iniciado em 26.04.2016. Encerrado em 16.05.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
272	Iniciado em 16.05.2016. Encerrado em 06.06.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
273	Iniciado em 06.06.2016. Encerrado em 21.06.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
274 (em uso)	Iniciado em 11.08.2015. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contendo 155 (cento e cinquenta e cinco) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o Livro nº 03, que se encontra em uso, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
03 (em uso)	Iniciado em 13.02.2015. Possui Termo de Abertura. Correicionado a partir da fl. 19. Em uso. Contendo 56 (cinquenta e seis) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS

Apresentados os Livros nº 16 a nº 21, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
21	Iniciado em 10.08.2015. Encerrado em 11.11.2015. Correicionado a partir da fl. 125. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

22	Iniciado em 11.11.2015. Encerrado em 11.02.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
23	Iniciado em 11.02.2016. Encerrado em 23.05.2016. Livro encadernado. Contem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
24	Iniciado em 23.05.2016. Contendo 76 (setenta e seis) folhas até a data da correição; Em uso. Em ordem.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o Livro nº 01, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	Iniciado em 08.11.2012. Correicionado a partir das folhas 11 (onze). Contendo 14 (quatorze) folhas até a data da correição.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

As documentações que foram solicitadas foram apresentadas corretamente.

12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

As informações relativa à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Delegacia da Receita Federal estão sendo enviadas e feitas corretamente.



13. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

A Serventia é informatizada, utilizando o selo digital desde 19/09/2013, e atualmente tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia reúne as especialidades de serviço em registro civil das pessoas naturais e tabelionato de notas, podendo praticar os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes: 2-Dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais; 5-Do Tabelionato e suas sub tabelas; e da tabela 6-G-De outras certidões e buscas.

A Serventia 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 em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 do Provimento nº 10/2016. Nos reconhecimentos de firma, eventualmente a Serventia não está informando o nome do reconhecido nem se o reconhecimento é por autenticidade ou semelhança, a exemplo dos selos: AD536861- a AD536872-30, AD537190-06, AD537191-04, AD537208-90, AD537272-20, AD541417-36, AD541426-28, AD541437-16, AD541462-95, AD541488-74, AD541510-37, AD541525-28, AD541540-07, AD541570-87, AD541619-39, entre outros.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos 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 possui o selo AD142298-98 do pedido 753 de 12/01/2016 e o selo AD389613-82 do pedido 828 de 17/03/2016 ainda não comunicados ao portal, além do lote me uso.

13.1 CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

Comunicações recebidas:

01/2016	12
02/2016	26
03/2016	13
04/2016	34
05/2016	16
06/2016	26

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 04/07/2016
Nascimento	42.529
Casamento	4.937
Óbito	4.219
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	62
Óbito de desconhecidos	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

14. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições que devem ser efetuadas, como o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou as comprovações de recolhimento, sendo que as mesmas encontravam-se acostadas junto aos processos de pagamento mensais.

15. 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 colacionados alhures, nota-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 Delegatário.

O Delegatário 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.

15.1 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 Delegatário possui o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico, contendo informações necessárias para análise.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO DIÁRIO		
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
54.337,30	46.536,14	7.801,16
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
46.444,50	40.008,00	6.436,50
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
51.528,60	46.909,55	4.619,05
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
53.006,00	47.587,30	5.418,70
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
63.726,60	59.556,81	4.169,79
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
72.620,90	65.029,09	7.591,81
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
64.045,70	56.645,96	7.399,74
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
70.954,70	58.884,28	11.710,42
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
63.884,10	58.078,52	5.805,58

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação do Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul não condiz com os relatórios de atos praticados. Tal situação se deve à falta de confiabilidade nos dados que são gerados pelo sistema cartorário da EXTRADIGITAL em comparação aos dados gerados e apresentados no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados pelo sistema cartorário que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, deveriam corresponder exatamente aos mesmos valores apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL, principalmente em relação à Receita, o que não ocorre.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

15.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

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

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.357,51	2.808,86	5.545,60	46.711,97
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.233,93	2.765,08	5.461,52	53.460,53
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.474,76	2.374,84	4.677,69	45.527,29
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.765,76	2.609,8	5.152,84	51.528,40
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
49.064,56	2.684,74	5.300,6	57.049,90
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
66.309,27	3.357,47	6.711,35	76.378,09
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
73.553,71	3.632,99	7.262,09	84.448,79
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
Não informado à GEFEX			
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
72.600,02	3.549,43	7.095,47	83.244,92
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
63.786,22	3.195,75	6.388,41	73.370,38



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Consoante informações fornecidas pelo Delegatário, Sr. Cleber Correa, para conseguir chegar a estes valores, são somados ato por ato, por meio do relatório de selos emitidos, ou seja, não se utilizam as informações retiradas diretamente dos sistemas disponíveis para o mesmo.

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.669,22	2.778,10	5.486,39	54.933,71
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.211,75	2.750,41	5.433,77	54.395,93
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.672,53	2.370,66	4.671,45	46.714,64
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.412,10	2.587,92	5.111,10	51.111,12
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.020,83	2.684,74	5.300,60	53.006,17
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
54.177,54	3.186,98	6.362,12	63.726,64
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
61.725,93	3.632,99	7.262,09	72.621,01
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.287,08	3.254,28	6.504,57	65.045,93
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
60.309,88	3.549,43	7.095,47	70.954,78
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
54.299,97	3.195,75	6.388,41	63.884,13



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO SISTEMA DA SERVENTIA			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.186,54	2.716,86	5.433,71	54.337,10
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.707,33	2.335,73	4.671,45	46.714,50
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.799,14	2.576,42	5.152,84	51.528,40
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.055,10	2.650,30	5.300,60	53.006,00
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
54.167,61	3.186,33	6.372,66	63.726,60
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
61.727,77	3.631,05	7.262,09	72.620,90
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.288,85	3.252,29	6.504,57	65.045,70
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
60.311,50	3.547,74	7.095,47	70.954,70
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
54.301,49	3.194,21	6.388,41	63.884,10

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 ao Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pelo Delegatário para efetuar o



cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

16. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante o período de correição do exercício de 2015, detectou-se a ocorrência de atos sem a devida incidência de selos.

Da pesquisa empreendida acerca dos atos praticados e não selados, a época, constatou-se a ocorrência dos seguintes atos: autuação, protocolo, buscas, atos do Juiz de Paz, afixação e publicação de edital de proclamas e diligências para casamento fora da sede.

Segundo o Ofício 52/2016 – NOTAS, encaminhado pelo Delegatário, na data de 22/06/2016, foi informado que não são realizados atos não selados pelo Tabelionato de Notas ou Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul.

17. 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 de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.

Na Serventia correicionada, pelos valores apurados não foi identificada a cobrança de ISSQN, desde a entrada em vigor do mencionado provimento.

Também com relação 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.

Recorde-se que cabe ao poder público municipal o planejamento e organização da cidade, no exercício do denominado poder de polícia especial, o controle do exercício das atividades econômicas em seu território.

No município de Cruzeiro do Sul o Código Tributário Municipal foi instituído por meio da Lei 479/2007, de 20 de dezembro de 2007 e em seu artigo 53, inciso 21, criou a incidência da cobrança de ISSQN para as atividades notariais e de registro.



Assim sendo, verificou-se que Tabelionato de Notas e o Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul vem efetuando os recolhimentos referentes ao ISSQN.

18. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário, não fora apresentado comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco Federal (carnê-leão), razão pela qual não é possível qualquer manifestação sobre este ponto.

19. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

Diariamente é feito um *backup* dos dados do Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul mediante utilização de um HD externo.

20. RECOMENDAÇÕES

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

1. Confeccionar e afixar placa indicativa de banheiro para pessoas com deficiência nas dependências do prédio aonde se encontra instalada a serventia, localizado no piso térreo;
2. Incluir, no Livro de Depósito Prévio, o totalizador para que seja possível identificar o volume movimentado ao fim de cada mês;
3. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação e reconhecimento de firmas conforme art. 202, anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;
4. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno. “Art. 212. A ordem da numeração do Selo Digital de Fiscalização deverá ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.” Provimento COGER nº 10/2016;
5. Observar as disposições contidas na Resolução nº 1.330/2011, do Conselho Federal de Contabilidade, no que concerne à escrituração contábil;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

6. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, bem ainda adotar as providências necessárias e pertinentes para o saneamento das incongruências identificadas;

7. Efetuar os lançamentos das receitas e despesas no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa, apresentando-o ao Tribunal de Justiça e efetuando a sua impressão diariamente;

8. 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.

§ 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;

9. Apresentar o comprovante de recolhimento de Imposto de Renda do Delegatário, que deve ser efetuado, preferencialmente, de forma mensal e por meio de carnê-leão;



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:

10. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;
11. Colocar o carimbo “em branco” no verso dos instrumentos não utilizados;
12. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento.

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.

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

Realizado por meio dos autos nº 0000460-17.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano de 2015 atestou o cumprimento integral de todas as recomendações exaradas pela equipe de correição, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



CONCLUSÃO

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

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

Participaram deste trabalho correicional 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 Delegatário atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [x] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	O Delegatário apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[] sim [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 [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? Obs.: Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.	[x] sim [] não
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[x] sim [] não [] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários aguardam atendimento é climatizado, com ar-condicionado ?	[x] sim [] não
09	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?	[x] sim [] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[] sim [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 [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu Delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	[x] sim [] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o Delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do Delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [x] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 09 servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	O Delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[] sim [x] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[] sim [x] 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?	[] sim [x] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[] sim [x] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[] sim [x] não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores.	VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO
10	O Delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o Delegatário ? Relacionar _____	[] sim [X] não

D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [x] 7 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] mais de 30	Suficientes para o atendimento
03	Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas?	[x] sim [] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[x] cabeamento [] wifi [] não existe
05	Quantas impressoras estão instaladas no cartório? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [x] 7 a 10 [] mais de 10	Em bom estado



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	<input type="checkbox"/> Discada <input checked="" type="checkbox"/> Banda larga <input type="checkbox"/> Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? <input type="checkbox"/> Não existe <input checked="" type="checkbox"/> MS Windows 8 <input type="checkbox"/> MS Windows 2000 <input type="checkbox"/> MS Windows XP <input type="checkbox"/> MS Windows Vista <input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/> 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 ? Se sim, qual o endereço eletrônico:	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	O Delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O Delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
05	O Delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
06	O Delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
07	O Delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
08	Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ? <input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias <input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento	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 <input type="checkbox"/> não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo Delegatário refere-se ao mês de Julho - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo Delegatário refere-se ao mês de Junho - 2015	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14	O Delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O Delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	O Delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O Delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
19	O Delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input type="checkbox"/> sim <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 <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 ? Back UP efetuado diariamente através do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal através do HD externo que fica de posse do Delegatário do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartorário (ESCRIBA)	R\$ 70.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário permite que a Corregedoria Geral da Justiça ou o Juiz competente verifiquem, a qualquer tempo, os registros, controles, arquivos e instalações de operação, bem como a observância dos padrões de qualidade e eficiência do atendimento?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O Delegatário cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
03	O Delegatário utiliza a denominação que lhe é própria exclusivamente nas atividades do serviço delegado? Em caso de resposta negativa, qual a denominação utilizada?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O Delegatário identifica-se através de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Deficiente
06	O Delegatário comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	O Delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
08	O Delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	O Delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/> N. A.
10	O Delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	O Delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de	<input checked="" type="checkbox"/> sim



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	[] não
12	O Delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	[x] sim [] 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 [] não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	[] sim [x] não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	[x] sim [] não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	[x] sim [] não

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR?	[x] sim [] não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Juiz Auxiliar dr. Leandro Leri



Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri, delegário Cleber Correa e equipe de correição



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Sala de atendimento do Tabelionato de Notas



Arquivo da Serventia