



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL

DELEGATÁRIA: MARLENE RODRIGUES SILVEIRA DECARLI

ENDEREÇO: AVENIDA 15 DE NOVEMBRO, Nº 17 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3322-4864

e-mail: protesto.cs@hotmail.com

CNPJ: 11.656.868/0001-23

Data da Instalação: 28/09/2010

Período da correição: 04 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 –, na data de 04 e 05, de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cruzeiro do Sul, situado na Avenida 15 de Novembro, nº 17 - 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 8h00min, do dia quatro, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sra. Marlene Rodrigues Silveira Decarli, Delegatária, 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 Delegatária Marlene Rodrigues Silveira Decarli – designada por meio da Portaria nº 1.139/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça – acompanhou os trabalhos de da correição.

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

Funcionários	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Francisco Altevi Cardoso de Oliveira	01.03.2012	Auxiliar de Cartório	Superior Incompleto
Jamiele Rodrigues da Silva	16.12.2014	Substituta	Superior Incompleto
Louise Teixeira Barbosa	01.04.2016	Escrevente	Superior Incompleto

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, que são organizados por mês.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, situado em local de fácil acesso ao público, dispondo de boas acomodações. As dependências prediais contam com 03 (três) salas: uma utilizada para armazenamento do acervo da serventia, outra para o atendimento ao público e 01 (um) banheiro com acesso aos usuários e empregados.

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade às pessoas com deficiência, tais como banheiro adaptado, e com estrutura exigida pelo artigo 6º, da Lei 10.098/2000 – Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Apesar da serventia não dispor de estacionamento exclusivo, percebeu-se que os usuários dos serviços estacionam seus veículos na via pública. Sob essa perspectiva, observou-se que o estacionamento na via é suficiente à realidade fática da Unidade Extrajudicial.



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. Dispõe, ainda, de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras para monitoramento nas dependências do prédio.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

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

A Serventia não utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, sendo que durante o período de correição não aconteceu qualquer aglomeração de usuários ou atendimento que excedesse ao tempo disposto em Lei.

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 00.166-9** (identificação única).

9. 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 pela interina, 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 da Delegatária, ainda quando escriturado por um seu preposto.

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

A Serventia não dispõe do Livro de Depósito Prévio, em razão da inexistência de emolumentos recebidos previamente.

Com relação ao Livro Diário Auxiliar de Receita e de Despesa, fora informada sua implementação e apresentados os seus dados.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela Delegatária, tendo o Termo de Abertura, com a data de 01/06/2015, sem qualquer anotação que mereça atenção especial no decorrer da presente correição.



10. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10.1. LIVROS:

Os atos do cartório são informatizados pelo sistema cartorário da Empresa ESCRIBA.

10.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Foram apresentados os Livros de protocolos de números 20 a 22, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
22	<ul style="list-style-type: none">- A correição iniciou-se a partir da fl. 269, em 04.09.2015;- Livro encerrado em 14 de setembro de 2015;- Contém 301 (trezentas e uma) folhas;- Índice regular;- No apontamento constam as seguintes informações: se título foi protestado, se foi retirado pelo apresentante, se foi cancelado, o valor do título, vencimento, emissão e o valor do título.- Livro em ordem.
23	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 15.09.2015 e encerrado em 25 de fevereiro de 2016;- Contém 300 (trezentas) folhas;- Índice regular;- No apontamento constam as seguintes informações: se o título foi protestado, se foi retirado pelo apresentante, se foi cancelado, valor do título, vencimento, emissão e o valor do título. Em ordem.
24	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 25.02.2016 e encerrado em 17 de maio de 2016;- Contém 301 (trezentas e uma) folhas;- Índice regular;- No apontamento constam as seguintes informações: se o título foi protestado, se foi retirado pelo apresentante, se foi cancelado, valor do título, vencimento, emissão e o valor do título. Em ordem.
25 (em uso)	<ul style="list-style-type: none">- Livro iniciado em 17.05.2016, "em uso", até a fl. 221, com o instrumento nº 97.739, em 04.07.2016;- Livro em ordem.- observação o carimbo de correição foi postado na folha 173 (cento e setenta e três), pois as folhas seguintes estão em fase de finalização.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

10.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentados os Livros 109 ao 123 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
109	- Iniciada a correição a partir da fl. 35, em 08.09.2015 com o instrumento nº 60.282 ; - Livro encerrado em 17 de setembro de 2015 com o instrumento de protesto nº 60.547 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
110	- Iniciado em 17.09.2015 com o instrumento nº 60.548 ; - Encerrado em 30.09.2015 com o instrumento nº 60.847 , com 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
111	- Iniciado em 01.10.2015 com o instrumento nº 60.848 ; - Encerrado em 30.10.2015 com o instrumento nº 61.147 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
112	- Iniciado em 30.10.2015 com o instrumento nº 61.148 ; - Encerrado em 24.11.2015 com o instrumento nº 61.447 , com 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
113	- Iniciado em 24.11.2015 com o instrumento nº 61.448 ; - Encerrado em 14.12.2015 com o instrumento nº 61.747 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
114	- Iniciado em 14.12.2015 com o instrumento nº 61.748 ; - Encerrado em 04.01.2016 com o instrumento nº 62.047 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
115	- Iniciado em 04.01.2016 com o instrumento nº 62.048 ; - Encerrado em 22.01.2016 com o instrumento nº 62.347 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
116	- Iniciado em 22.01.2016 com o instrumento nº 62.348 ; - Encerrado em 11.02.2016 com o instrumento nº 62.647 ; contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
117	- Iniciado em 11.02.2016 com o instrumento nº 62.648 ; - Encerrado em 02.03.2016 com o instrumento nº 62.947 ; contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
118	- Iniciado em 02.03.2016 com o instrumento nº 62.948 ; - Encerrado em 23.03.2016 com o instrumento nº 63.247 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

119	- Iniciado em 23.03.2016 com o instrumento nº 63.248 ; - Encerrado em 14.04.2016 com o instrumento nº 63.547 . contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
120	- Iniciado em 14.04.2016 com o instrumento nº 63.548 ; - Encerrado em 04.05.2016 com o instrumento nº 63.847 , contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
121	- Iniciado em 04.05.2016 com o instrumento nº 63.848 ; - Encerrado em 30.05.2016 com o instrumento nº 64.147 ; contendo 300 (trezentas) folhas; - Livro em ordem.
122	- Iniciado em 30.05.2016 com o instrumento nº 64.148 ; - Encerrado em 27.06.2016 com o instrumento nº 64.447 ; contendo 300 (trezentas) folhas; - Falta encadernar; - Livro em ordem.
123	- Livro iniciado em 27.06.2016 com o instrumento nº 64.448 , "em uso" até a folha 99 (noventa e nove), com o instrumento nº 64.546 , em 05.07.2016; - Livro em ordem.

10.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Analisando os instrumentos de cancelamento de protesto, constatou-se:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
60.330 Livro 109, fl. 83	Cancelamento com traslado. Em ordem.
60.393 Livro 109, fl. 146	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
60.439 Livro 109, fl. 192	Cancelamento com traslado. Em ordem.
60.556 Livro 110, fl. 09	Cancelamento com traslado. Em ordem.
60.618 Livro 110, fl.71	Cancelamento com traslado. Em ordem.
60.655 Livro 110, fl.108	Cancelamento com traslado. Em ordem.
61.031 Livro 111, fl.184	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.049 Livro 111, fl.202	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.060 Livro 111, fl.213	Cancelamento com traslado. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

61.232 Livro 112, fl.85	Cancelamento com traslado. Em ordem.
61.335 Livro 112, fl.188	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.345 Livro 112, fl.198	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.450 Livro 113, fl.03	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.545 Livro 113, fl.98	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.610 Livro 113, fl.163	Cancelamento com traslado. Em ordem.
61.793 Livro 114, fl.46	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.895 Livro 114, fl.118	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
61.943 Livro 114, fl.196	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
62.190 Livro 115, fl.143	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
62.243 Livro 115, fl.196	Cancelamento com traslado. Em ordem.
62.332 Livro 115, fl.285	Cancelamento com traslado. Em ordem.
62.426 Livro 116, fl.79	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
62.514 Livro 116, fl.167	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
62.637 Livro 116, fl.290	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
62.667 Livro 117, fl.020	Cancelamento com traslado. Em ordem.
62.688 Livro 117, fl.041	Cancelamento com traslado. Em ordem.
62.855 Livro 117, fl.208	Cancelamento com traslado. Em ordem.
62.952 Livro 118, fl.005	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.001 Livro 118, fl.054	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.013 Livro 118 fl.066	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.255 Livro 119, fl.08	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.387	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Livro 119, fl.140	
63.520 Livro 119, fl.273	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.584 Livro 120, fl.37	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.639 Livro 120, fl.092	Cancelamento com traslado. Em ordem.
63.757 Livro 120, fl.210	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
63.994 Livro 121, fl.147	Cancelamento com traslado. Em ordem.
63.999 Livro 121, fl.152	Cancelamento com traslado. Em ordem.
64.142 Livro 121, fl.295	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
64.263 Livro 122, fl.116	Cancelamento com traslado. Em ordem.
64.271 Livro 122, fl.124	Cancelamento com traslado. Em ordem.
64.298 Livro 122, fl.151	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os valores dos emolumentos constam no instrumento de protesto;
- b) O Livro de Editais nº 03 foi correicionado a partir da folha 184, de 04.09.2015, tendo sido encerrado em 27.01.01.2016, com 300 (trezentas) folhas, consignando neste último registro o devedor “*Maria Francisca Oliveira de Alencar*” e o apresentante/credor “*Moveis Wially*”. O Livro encontra-se regular e em ordem.
- c) O Livro de Editais nº 04 foi iniciado em 27.01.2016, estando em uso até a folha 93 (noventa e três), consignando neste último registro o devedor “*Emidio Lessa da Silva*” e o apresentante/credor “*Cerâmica Juruá Me*”. O Livro encontra-se regular e em ordem.

11. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS

A Serventia de Protesto de títulos - informatizada – utiliza o selo digital desde 19/09/2013. Atualmente usa os aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.



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).

A Serventia não possui lotes de selos não comunicados ao portal além do lote em uso, estando, portanto, regular nesse quesito.

12. INSS e FGTS

Sobre as contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, o Tabelionato apresentou comprovação de recolhimento da Guia de Previdência Social - GPS, os quais se encontravam arquivados em pasta própria, anexados todos os comprovantes de recolhimento.

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

13. 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 da Delegatária.

A Delegatária 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.

13.1 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, de modo que 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.

A Delegatária possui o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico (desde 28 de agosto de 2015) quanto físico (impresso mensalmente). As informações apresentadas abaixo foram extraídas do sistema que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e apresentou a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO		
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
190.047,56	27.890,26	162.157,30
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
207.514,51	30.986,80	176.527,71
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
230.033,53	28.280,47	201.753,06
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
256.859,11	40.468,13	216.390,98



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
65.171,67	28.132,20	37.039,47
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
94.576,30	35.898,45	58.677,85
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
128.890,93	47.582,99	81.307,94
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
133.619,31	27.557,30	106.062,01
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
152.508,29	49.700,84	106.062,01

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação do Tabelionato de Protesto da Comarca de Cruzeiro do Sul não condiz com os relatórios de atos praticados. Tal incongruência se deve a falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema ESCRIBA (PROTEST) em comparação com os dados apresentados no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Cabe ressaltar que os valores de receitas apresentados pela planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, deveriam ser exatamente os mesmos valores apresentados no sistema cartorário PROTEST (ESCRIBA), principalmente no que diz respeito à Receita, fato este que não ocorre.

Percebe-se em análise efetuada no mencionado livro que os valores apresentados como receita dizem respeito apenas aos emolumentos do Tabelionato (85 %), não constando a entrada das receitas relativas aos Fundos (FECOM e FUNEJ-FUNFIS).

13.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX, o Ofício de Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica, 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Compensação – FECOM e Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização - FUNFIS):

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
48.895,96	2.885,58	5.751,67	57.533,21
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.357,21	2.677,57	5.337,20	53.372,28
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.505,82	3.158,85	6.296,08	62.960,75
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.106,24	3.252,19	6.503,73	64.862,16
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
65.117,38	3.884,10	7.670,65	76.672,13
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
57.536,83	3.396,05	6.767,01	67.699,89
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
70.104,23	4.127,18	8.246,46	82.477,87
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
52.314,26	3.085,52	6.155,21	61.554,99
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.448,75	2.740,25	5.465,17	54.654,17

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
48.880,43	2.884,58	5.751,67	57.516,68
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.357,21	2.677,57	5.337,20	53.371,98
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

53.505,82	3.158,85	6.296,08	62.960,75
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.106,05	3.252,19	6.503,73	64.861,97
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
65.171,27	3.847,27	7.676,99	76.695,53
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
57.536,83	3.396,05	6.767,01	67.699,89
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
70.213,08	4.140,86	8.255,66	82.609,60
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
52.311,37	3.085,52	6.155,21	61.552,10
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.446,28	2.740,25	5.465,17	54.651,70

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

RELATÓRIO DO SISTEMA CARTORÁRIO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
50.682,53	2.344,91	4.673,76	57.701,20
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.649,25	2.677,57	5.337,20	53.664,02
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.786,51	3.158,85	6.296,08	63.241,44
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.521,36	3.252,19	6.503,73	65.277,28
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
65.171,67	3.844,10	7.670,65	76.686,42
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
57.536,83	3.396,05	6.767,01	673699,89



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
70.213,08	4.140,86	8.255,66	82.609,60
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
52.311,37	3.087,32	6.158,81	61.577,50
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.446,86	2.740,25	5.465,17	54.652,28

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 (ESCRIBA).

Portanto, cabe o Tabelionato de Protesto da Comarca de Cruzeiro do Sul justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pela Delegatária para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ).

14. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante o período de correição do exercício de 2015, detectamos a prática de atos sem a incidência de selo de fiscalização, quais sejam os atos de “pagamento”, em razão de sua ausência na tabela de emolumentos vigente.

Na correição do exercício de 2016, a Delegatária encaminhou certidão asseverando que tal prática não mais ocorre.

15. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

No que tange ao repasse da cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços, vedado pelo Provimento COGER nº 02/2015, verificou-se a observância das regras emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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



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

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

Nesse talante, verificou-se que o Tabelionato de Protesto da Comarca de Cruzeiro do Sul vem efetuando os recolhimentos referentes ao ISSQN, conforme certidão apresentada.

16. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, a Delegatária apresentou os comprovantes de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal. No que diz respeito ao exercício de 2015/2016, foram apresentados os comprovantes de recolhimento mensal junto à Receita Federal do Brasil (carnê leão).

Sobre este aspecto, sugere-se que os recolhimentos continuem sendo realizados mensalmente mediante carnê leão.

17. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

O Tabelionato de Protesto da Comarca de Cruzeiro do Sul utiliza um sistema de *backup* automático efetuado a cada dez minutos, assim como, ao final do dia, realiza-se *backup* em HD Externo, que por sua vez é levado - todos os dias - à casa da substituta da titular da serventia.

18. RECOMENDAÇÕES

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

1. Providenciar, com a urgência necessária, a encadernação do Livro nº 122, do Registro de Protesto;
2. Observar as disposições contidas na Resolução nº 1.330/2011, do Conselho Federal de Contabilidade, no que concerne à escrituração contábil;



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

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:

4. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;

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

6. 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.

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.

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

Realizado por meio dos autos nº 0000462-84.2015.8.01.8001, 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 à Delegatária.

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

Participaram destes trabalhos correicionais o Juiz Auxiliar da Corregedoria Leandro Leri Gross e os servidores 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 a Delegatária 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 ?	[x] sim [] não
04	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? 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 ?	[] sim [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 [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?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, 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 - 05 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 [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 [] 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 [x] 4 a 6 [] 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 ?	ESCRIBA
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 checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input 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 ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartório (ESCRIBA)	R\$ 50.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não se aplica
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não se aplica

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

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



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Hall principal do Tabelionato de Protesto de Títulos de Cruzeiro do Sul



Arquivo do Tabelionato de Protesto de Títulos de Cruzeiro do Sul



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Funcionários do Tabelionato de Protesto de Títulos de Cruzeiro do Sul e equipe da GEFEX, coordenada pelo Dr. Leandro Leri Gross



Horário de funcionamento do Tabelionato afixado na porta de acesso