



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE MANOEL URBANO

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE MANOEL URBANO

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE MANOEL URBANO

DELEGATÁRIA: DIRCE YUKARI SUGUI AZEVEDO DA SILVEIRA

ENDEREÇO: RUA MENDES ARAÚJO, nº 1267 - BAIRRO SÃO JOSÉ

TELEFONE: (68) 3611-1197

e-mail: cartoriomanoelurbano@gmail.com

CNPJ: 19.486.846/0001-01

Data da Instalação: 15/11/1996

Período da correição: 28 de junho 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 28 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano, situado à Rua Mendes Araújo, nº 1267 - Bairro São José.

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 vinte e oito, do mês de junho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante a Sra. *Dirce Yakari Sugui Azevedo da Silveira*, delegatária, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111, alterada pela Portaria COGER nº 14/2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.663, de 17 de junho de 2016, à Página 77.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, alterada pela Portaria COGER nº 14/2016, que estabeleceu o calendário das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas nas Serventias do interior do estado, neste exercício e, também, deu ciência aos 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.

Analizou-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 a Delegatária *Dirce Yukari Sugui Azevedo da Silveira* – nomeada por meio da Portaria nº 2.250/2013, do Tribunal de Justiça – permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 02 (dois) funcionários, todos legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função
Cristina da Silva Sá	02/01/2015	Escrevente
Jocilene Oliveira Mendonça	01/07/2015	Auxiliar de Cartório

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

Registre-se que os comprovantes dos rendimentos mensais estavam arquivados junto com as demais despesas mensais da serventia.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A Serventia funciona no prédio do Fórum, autorizada por meio de contrato firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e a delegatária. O local é de fácil acesso ao público com boa acomodação, sendo o ambiente composto por 01 (uma) sala, possuindo 01 (um) banheiro no corredor, com acesso ao público.

O trabalho da serventia é efetuado em um único setor destinado ao atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

O acervo é acomodado na mesma sala de atendimento, separado por um balcão de atendimento.

A Serventia Extrajudicial não dispõe de estacionamento exclusivo, sendo que os usuários dos serviços notariais e de registro estacionam seus veículos na via pública, na frente do Fórum.



O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade, atendendo satisfatoriamente às necessidades do cartório.

A Serventia conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui, ainda, extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, bem como dispõe 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. Após esse horário a Delegatária e seus prepostos realizam serviços internos até às 17h.

A Serventia não utiliza qualquer sistema eletrônico para emissão de senhas. Nesse ponto, convém salientar que durante o período de correição o atendimento prestado foi adequado à clientela, porquanto todos os usuários que buscaram os serviços foram atendidos em tempo hábil, não extrapolando o prazo de 30 (trinta) minutos previsto na legislação estadual.

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 regulares e devidamente arquivados em pasta própria na serventia.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos, constatando-se regularidade dos recolhimentos alusivos aos 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 00.150-7 (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça, em decisão exarada nos autos alusivos à correição realizada nas Serventias Extrajudiciais do Acre, determinou ser indispensável, para segurança e regularidade, que nas hipóteses dos reconhecimentos por autenticidade, o comparecimento do usuário deve ser indubitavelmente documentado, mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia Extrajudicial inspecionada apresentou o livro supracitado, verificando-se regularidade nos registros efetuados.

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 pela Delegatária, 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 conterà cem páginas, respondendo a delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Não foi apresentado comprovante de abertura do Livro de Depósito Prévio.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa vem sendo escriturado, por meio do sistema da EXTRADIGITAL, mas não está sendo impresso diariamente. Atualmente está sendo utilizado o sistema cartorário da CJ Cartórios.

O Livro de Visitas e Correições, aberto em 19 de agosto de 2015, foi apresentado pela delegatária.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-36 e A-37 (em uso), resultaram da análise as seguintes informações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-36	Iniciado em 16.06.2015, encerrado 04.02.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 47. Em ordem.
A-37	Iniciado em 04.02.2016, “em uso” com 108 (cento e oito) folhas. Em ordem.

Nota: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2. LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentado o Livro B-008 verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-008 (em uso)	Iniciado em 12.09.2014, “em uso”, com 37 (trinta e sete) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 12. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.3 LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentados o livro B-002- Auxiliar (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar	Iniciado em 23.10.2012, “em uso”, com 65 (sessenta e cinco) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 50. Em ordem.

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO

Apresentados o Livro C-004, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-004	Iniciado em 09.09.2014, “em uso” com 68 (sessenta e oito) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 40. Em ordem.

11.5 LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO

Apresentados os livros C-Auxiliar 002 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar 002	Iniciado em 21.03.2013, “em uso”, contendo 06 (seis) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 05. Em ordem.

11.6 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS

Apresentado o livro D-04 (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-04	Iniciado em 17.10.2013, “em uso”, contendo 102 (cento duas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 63. Em ordem.

11.7 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro E-001 (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-01	Iniciado em 19.08.2015, “em uso”, contendo 02 (duas) folhas. Em ordem.



11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram correicionados por amostragem, constatando-se as seguintes ocorrências:

Noivos: NOÉ LIMA DO NASCIMENTO e IZAMARA DA SILVA LIMA. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 34, n. 604, no dia 17.05.2016. Arquivado.	Noivos: JOSÉ LEITÃO DE OLIVEIRA e INÊS PINTO DO NASCIMENTO. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 33, n. 603, no dia 11.05.2016. Arquivado.
Noivos: CAIO FÁBIO DE SOUZA ALVES e ALZIRA SILVA DE LIMA. Casamento registrado no Livro B-AUX-02, fls. 057, n. 158, no dia 12.02.2016. ARQUIVADO	Noivos: ALEJANDRO FANJUL LEYVA e ANGELA MARIA GOMES DE LIMA. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 22, n. 592, no dia 08.01.2016. ARQUIVADO.
Noivos: MOISES GARCIA RUIZ e OZANI RODRIGUES DO NASCIMENTO. Casamento registrado no Livro B-AUX-02, fls. 54, n. 155, no dia 24.12.2015. ARQUIVADO	Noivos: JOSÉ JUVENAL ASSIS DO CARMO e ADRIANA FERREIRA BEZERRA. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 37, n. 607, no dia 27.06.2016. ARQUIVADO.
Noivos: MATHEUS SANTOS DE ALMEIDA e CAMILA PEREIRA DE QUEIROZ. Casamento registrado no Livro B-AUX-02, fls. 59, n. 160, no dia 11.04.2016.	Noivos: JESRAEL BATISTA DE ALMEIDA e SILVANA SILVA DA COSTA. Casamento registrado no Livro B-08, fls. 30, n. 600, no dia 15.04.2016.

11.9 COMUNICAÇÕES DIVERSAS

No que tange às pastas das comunicações da Serventia, verificou-se existirem os seguintes classificadores: IBGE (trimestral), INSS, Junta de Serviço Militar, Secretaria Estadual de Saúde (mensal – DNV e DO).

Observou-se restarem arquivadas na serventia as pastas de Ofícios e Comunicados expedidos e recebidos, Mandados de Averbações, Registro Tardio. Os documentos encontram-se em ordem e arquivados corretamente.

12. TABELIONATO DE NOTAS

Os atos do cartório são realizados no Sistema Extradigital e, por conseguinte, são impressos e encadernados em livros, utilizando-se o sistema de folhas soltas. Os livros ficam acondicionados em arquivos, estando em bom estado de conservação.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.1 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentado o livro nº 14 (em uso), observaram-se as seguintes situações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
14 (em uso)	- Livro iniciado em 17.07.2015. Correicionado a partir da folha 28, possui Termo de Abertura, estando “em uso” com 181 (cento e oitenta e uma) folhas, até a data da Correição Geral. Livro em ordem.

12.2 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Foram feitas as seguintes considerações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	- Livro iniciado em 17.02.2014, “em uso”, com 01 (uma) folha até a data da Correição.

12.3 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Após análise dos livros de escrituras públicas, foram feitas as seguintes ponderações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E02	- Livro iniciado em 18.09.2014. Correicionado a partir da folha 31, possui Termo de Abertura, estando “em uso”, com 66 (sessenta e seis) folhas, até a data da Correição Geral. Livro em ordem.

12.4 LIVRO DE TESTAMENTOS

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Possui somente o Termo de Abertura, datado de 17.02.2014.

12.5 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

É realizado por meio do sistema de fichas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.6 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02 (em uso)	037 – documentação em ordem; 040 – documentação em ordem; 043 - documentação em ordem; 047 - documentação em ordem; 059 – documentação em ordem; 061 – documentação em ordem.

12.7 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Verificou-se que as informações relativas às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) à Delegacia da Receita Federal não estão sendo enviadas desde fevereiro de 2016.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro 1-B à equipe de Correição, foram analisados os registros a partir da fl. 097, de 29.07.2015. Livro em uso até o protocolo **957**, de 17.06.2016, sendo constatada a ausência dos protocolos nº 898 e nº 952.

A Serventia passou a utilizar o Sistema CJCARTÓRIO a partir de 14.03.2016.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral – estão no Sistema de Fichas. Iniciou-se a correição a partir da matrícula nº **553**, apresentando-se, até a data da correição, **584** (quinhentas e oitenta e quatro) matrículas abertas, cujo último registro data de 17.06.2016. Em ordem.



13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no sistema de fichas. A correição iniciou-se a partir da Matrícula nº **75**, contendo, até a data da correição, **103** (cento e três) matrículas. Em ordem.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema CJCARTÓRIO.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema CJCARTÓRIO.

13.6. LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

Existe o livro, porém sem nenhum registro.

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

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia, em caso de existência de bens as averbações são realizadas à margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

A serventia já está cadastrada no sistema Central Registradores de Imóveis, mas para sua ativação, necessário se faz que a Serventia remeta o indicador pessoal à central, bem ainda os dados correspondentes à base de informações integrantes do sistema ARISP, por meio do qual o CARTÓRIO disponibilizará nome e números do CPF/MF ou CNPJ/MF, relacionado tais elementos às matrículas dos imóveis, consolidando todos os registros desde 1º de janeiro de 1976, para formação do Banco de Dados Light.

A importação do Banco de Dados Light (BDL) será disponibilizada para o cartório de duas formas: mediante importação do sistema Ofício Eletrônico na infraestrutura compartilhada da ARISP ou por meio de servidor de *WebService*.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias (DOI) do ano de 2016 foram enviadas até o mês de fevereiro. Com relação aos demais meses, por problemas com a *internet* e no aplicativo Receitanet, as DOI estão gravadas, porém ainda não foram enviadas. Ressalte-se que a delegatária já entrou em contato com um técnico para deflagração de providências quanto à resolução do problema técnico.

13.9. DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADAS AOS TÍTULOS REGISTRADOS

Da documentação que deu origem aos registros, foram analisadas por amostragem, gerando as seguintes considerações:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	SITUAÇÃO	ORDEM
858	67	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
873	557	Título do Incra	Em ordem
884	93	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem
888	273	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
899	485	Averbação de Construção	Todos os documentos foram apresentados, porém falta postar nos documentos que ficam arquivados na Serventia o carimbo e/ou selo com a identificação da Averbação e matrícula.
893	061	Escritura Pública de Compra e Venda	Todos os documentos foram apresentados,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

			porém faltou constar na Escritura o valor da transação entre as partes, tendo sido cobrado com base no ITBI.
908	564	Instrumento Particular de Compra e Venda – CAIXA	Em ordem
937	578	Titulo Definitivo da Prefeitura	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de protocolo. Todos os documentos solicitados foram apresentados, e os valores referentes ao registro são discriminados na matrícula do imóvel.

14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS:

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

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS:

14.2.1 LIVRO “A-2” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

Iniciada a correção a partir da fl. 014, no protocolo nº 50 e finalizando no protocolo nº **65**, de 22.06.2016 (Aditivo de Cédula de Crédito Bancário), registrado à fl. 027. Registros em ordem.

Apresentado o Livro B-02 e B-03 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-2	- Iniciada a correição a partir da folha 174, datada de 03.06.2015, o Livro fora encerrado em 21.06.2016, contendo 324 (trezentos e vinte e quatro) folhas. Apesar das informações se encontrarem em ordem, falta encadernar o Livro.
B-3 (em uso)	- Livro iniciado em 22.06.2016, contendo 07 (sete) folhas até a data da correição. Numeração em ordem, sendo que o último título registrado corresponde a um Instrumento de Cessão Fiduciária de Direitos Creditórios, número de ordem 78, em 22.06.2016. Em ordem.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS:

14.3.1 LIVRO “A-2” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

Iniciada a correição a partir da folha 18 (dezoito), cujo protocolo inscrito é nº 214 (Ata de Reunião), contendo 34 (trinta e quatro) folhas até a data da correição, figurando nº **239** com último registro, inscrito em 22.06.2016.

Apresentado o Livro A-5 (em uso), a fiscalização constatou:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-6 (em uso)	- Iniciada a correição a partir da folha 46, datada de 24.08.2015, contendo, até a data da correição, 169 (cento e sessenta e nove) folhas, sendo que o último registro corresponde a Estatuto do Comitê Executivo, cujo número de ordem é 239, registrado sob nº 352. Livro em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado um livro de folhas soltas 1-A, iniciado em 12.04.2014, contendo 43 (quarenta e três) folhas até a data da correição, até o apontamento n. **379**, inscrito em 27 de junho de 2016.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Os valores dos protestos constam no protocolo. Em ordem.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro nº 01 (em uso), observaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	- Livro iniciado em 19.09.2014, contendo 92 (noventa e dois) folhas, tendo como último registro o de número 92, datado de 06 de junho de 2015. Correicionado a partir da fl. 44. Livro em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Com relação aos documentos que originaram os cancelamentos dos protestos, observaram-se as seguintes situações:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
65 Livro 01, fl. 65	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
67 Livro 01, fl. 67	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
71 Livro 01, fl. 71	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

A Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano possui convênios de protesto realizados junto ao CRA.

15.5 DO ACERVO REGISTRAL

Da análise do acervo da Serventia Extrajudicial, constatou-se separação sistemática, acondicionados em caixas poliondas mantidas em estantes, excetuando-se os livros.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

15.6 - PROCESSO DO INCRA: Certifico que em cumprimento ao despacho processo nº 0000149-26.2015.8.01.8001, foi verificado *in loco* que relativamente às 132 (centro e trinta e duas) matrículas que deveriam ter sido abertas em consequência do cancelamento em Sena Madureira, a delegatária informou que fora efetuada a abertura de apenas 09 (nove) matrículas.

16. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E 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 unidade extrajudicial reúne todas as 06 (seis) especialidades notarias e registrais dos serviços extrajudiciais, podendo assim, praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

Em análise aos dados enviados pela Serventia, observou-se que tem sido 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 a exemplo dos selos AD546586-26 a AD546791-11.

Nas certidões de Registro de Imóveis e nas folhas avulsas destas certidões, na descrição do campo dados do ato, esta Serventia aplica corretamente os números de protocolo.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificadas 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, porém, a remanescência do lote do pedido 698, de 09/11/2015, com 14 selos ainda não comunicados ao portal e do lote do pedido 816, de 07/03/2016, com 15 selos ainda não comunicados ao portal, além do lote em uso.

A Serventia formalizou apenas um ato de Convênio do protesto em 07/03/2016.



17. CENTRAL DE REGISTRO CIVIL - CRC

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

A Serventia vem cumprindo regularmente as comunicações civis via opção da CRC Nacional.

Comunicações recebidas:

01/2016	03
02/2016	05
03/2016	10
04/2016	00
05/2016	16
06/2016	01

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 30/12/2015	Registros carregados no Portal CRC até 30/06/2016
Nascimento	10.681	1.832
Casamento	726	739
Óbito	617	628
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	30	30
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresenta o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e os comprovantes de recolhimento do INSS relativos aos meses objeto de correição, de modo que restou comprovada a regularidade dos recolhimentos referentes ao período correicionado.



19. 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 dos registros contábeis, 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.

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.

19.1 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 quanto físico, mas como já comentado no decorrer deste relatório o mesmo não dispõe das informações necessárias para análise.

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mais especificamente do Fundo de Compensação – FECOM e Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização - FUNFIS).

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

LIVRO DIÁRIO		
AGOSTO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.931,72	8.052,26	2.879,46
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.119,16	5.530,56	4.588,60
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
7.206,50	7.103,68	102,82
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
7.074,54	7.020,59	33,95
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
7.911,85	8.139,37	-227,52
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
11.814,72	5.428,11	6.386,61
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.560,00	6.434,82	4.125,18
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
14.422,60	16.294,48	-1.871,88



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
5.823,87	10.493,69	-4.669,82

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano não condiz com os relatórios de atos praticados. Tal fato decorre da falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema EXTRADIGITAL/CJ Cartório, bem ainda da comparação das informações geradas pelo Sistema que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, que por sua vez também é extraído do sistema EXTRADIGITAL/CJ Cartório.

Cabe ressaltar que os valores de receitas apresentados pelo sistema Diário Auxiliar da Receita e da Despesa não são idênticos aos valores apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL/CJ Cartório, principalmente no que diz respeito à Receita, situação que merece ser corrigida no sentido da exata correspondência de valores.

19.3 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano 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
10.187,90	559,38	1.197,78	11.945,06
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.601,16	505,96	1.011,92	10.119,04
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.125,48	360,32	720,65	7.206,45
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
6.013,33	353,00	707,00	7.073,33
DEZEMBRO 2015			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.911,84	637,46	924,06	9.473,36
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.106,74	418,09	836,08	8.360,91
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.073,87	946,57	1.920,15	10.940,59
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
12.258,91	253,21	479,02	12.991,14
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
5.037,17	296,59	595,57	5.929,33
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.894,33	584,71	1.163,70	11.642,74
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.074,28	478,63	949,46	9.502,37
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.735,67	280,65	557,25	5.573,57
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.732,92	280,42	557,02	5.570,36
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.251,14	1.428,66	2.852,62	28.532,42
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
10.757,24	628,54	1.252,47	12.638,25
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.482,11	557,92	1.115,55	11.155,58
MARÇO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
11.790,64	694,06	1.387,08	13.871,78
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
5.028,14	296,14	591,50	5.915,78
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.491,76	441,16	881,32	8.814,24

Ressalte-se que a delegatária, não encaminhou as informações presentes no sistema cartório (EXTRADIGITAL/CJ Cartório), e desta forma não podemos analisar o relatório que é emitido pelo sistema cartório.

Portanto, cabe à Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano encaminhar os supraditos relatórios, para que seja possível conferir se remanescem as diferenças apontadas na correção de 2015 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) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, caso contrário efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, tendo como base de cálculo o valor apresentado no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

20. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

No que tange ao repasse da cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços, vedado pelo Provimento COGER nº 02/2015, 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, cartórios e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados. Assim sendo, verificamos que a Serventia de Manoel Urbano efetuou alguns depósitos sem critérios.

Ressalte-se que o Código Tributário Municipal de Manoel Urbano, em seu artigo 40, determina que seja recolhido o ISSQN para todos os serviços descritos no anexo I daquele regramento, não sendo incluídos os serviços notariais e de registro no referido dispositivo.



21. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pela delegatária, fora apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal (carnê leão) nos meses em que foi atingida a renda compatível com a obrigatoriedade.

Com relação às recomendações apontadas no último Relatório de Correição da Serventia Extrajudicial de Manoel Urbano, verificou-se *in loco* que as orientações foram executadas em sua totalidade.



22. RECOMENDAÇÕES

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

1. Providenciar o comprovante de abertura do Livro de Depósito Prévio, exigido no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016;
2. Providenciar, com a urgência necessária, a resolução dos problemas relacionados ao funcionamento do sistema RECEITANET no âmbito da Serventia, bem como o envio das Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) em atraso à Receita Federal do Brasil;
3. Apresentar as justificativas necessárias para a ausência dos protocolos nº 898 e nº 952 do Livro de Protocolo, do Registro de Imóveis, devendo adotar as medidas para o saneamento da impropriedade;
4. Providenciar o envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termo do Provimento COGER nº 01/2014, bem como deflagrar providências para adesão dos serviços eletrônicos compartilhados, a fim de cumprir o prazo previsto no Provimento nº 47 da Corregedoria Nacional de Justiça;
5. Fazer constar, nos documentos que instruem os registros de imóveis e que ficam arquivados na Serventia, a aposição do carimbo e/ou selo com a identificação do registro ou averbação, devendo adotar todas as medidas necessárias ao saneamento da impropriedade descrita no item 13.9 deste relatório;
6. Fazer constar o valor da transação na escritura pública que instruiu a a Matrícula nº 061 (Protocolo nº 893), do Registro de Imóveis, devendo adotar todas as medidas necessárias ao saneamento da impropriedade descrita no item 13.9 deste relatório;
7. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme art. 202, anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;
8. 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

11. Padronizar letra e fonte dos documentos emitidos;

12. Evitar erros de português e concordância gramatical quando da produção do texto;

13. 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;

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

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

16. Providenciar a encadernação de todos os Livros que já tenham sido encerrados.

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.



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

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

Realizado por meio dos autos nº 0000455-92.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indica que seguem pendentes de cumprimento as seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO
3. Promover o envio de todos os arquivos de retorno alusivos aos selos utilizados, não sendo permitida a existência de lotes abertos em razão da omissão quanto ao envio dos respectivos arquivos;
13. Proceder à anotação do valor dos emolumentos e dos Fundos (FECOM e FUNEJ-FUNFIS) nos atos de averbação e registro;
19. Observar a sequência da ordem das folhas dos livros de Registros, bem ainda dos protocolos do Serviço de Imóveis, evitando-se lacunas e duplicidades, porquanto um dos elementos de garantia da credibilidade dos registros públicos é a impossibilidade de inserção de assentos intermediários, entre outros existentes;

Da leitura de sobreditos autos, conclui-se que a Delegatária adotou as medidas necessárias para o saneamento das impropriedades consignadas, de modo que as recomendações sobremencionadas estão em fase de implementação, sendo acompanhadas regularmente pela equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação à delegatária, assim como 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 [x] 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 [] Muito boa [x] 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 [] Muito boa [x] 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)	[x] sim [] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[] 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 ?	[] Excelente [x] 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 ? [x] 1 a 4 [] 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 - 02 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 ?	[x] sim [] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[x] sim [] não
06	Os funcionários do cartório participam de treinamento quando há introdução ou alteração de leis e procedimentos relativos à execução do serviço delegado, para fins de conhecimento e domínio conceitual dos serviços prestados?	[] sim [x] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[x] sim [] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[x] sim [] 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 _____	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [x] 1 a 3 [] 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 [x] wifi [] não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? [x] 1 a 3 [] 4 a 6 [] 7 a 10 [] mais de 10	Em bom estado
06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	[x] sim [] não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	[] Discada [x] Banda larga [] Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? [] Não existe [x] MS Windows 8 [] MS Windows 2000 [] MS Windows XP [] MS Windows Vista [] Linux	[] Não existe
09	Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ?	CJ CARTÓRIO
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico:	[] sim [x] não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	[x] sim [] não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos por meio da Internet?	[x] sim [] não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) por meio da Internet ?	[x] sim [] não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, 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?	☒ sim ☐ não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	☒ sim ☐ não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	☒ sim ☐ não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	☒ sim ☐ não
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	☐ sim ☒ não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	☐ sim ☒ não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	☐ sim ☒ não
08	Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ? ☐ diariamente ☐ 3 dias ☐ 5 dias ☐ 10 dias ☐ 15 dias ☒ 30 dias conforme Provimento	
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	☒ sim ☐ não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Junho - 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 ?	☒ sim ☐ não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Julho - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☒ sim ☐ não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☒ sim ☐ não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	☒ sim ☐ não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	☒ sim ☐ não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física por meio do Carnê-Leão?	☒ sim ☐ 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?	☒ sim ☐ 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?	☐ sim ☒ 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 mediante espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal por meio do HD externo que fica de posse do Delegatário do Cartório	☒ sim ☐ não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartório (EXTRADIGITAL/CJ CARTÓRIO)	R\$ 8.000,00
----	--	--------------

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?	☒ sim ☐ 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 ?	☐ sim ☒ 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?	☒ sim ☐ não
04	O delegatário identifica-se por meio de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	☐ sim ☒ não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	☒ Excelente ☐ Satisfatório ☐ 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?	☒ sim ☐ não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	☒ sim ☐ não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	☐ sim ☒ não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	☐ sim ☒ não ☐ N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	☐ sim ☒ 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)	☒ sim ☐ não
12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	☒ 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?	☒ sim ☐ não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correções?	☒ sim ☐ não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	☒ sim ☐ não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	☒ sim ☐ não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR?	☒ sim ☐ não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório? Não tem efetuado o recolhimento, pois não há previsão legal.	☐ sim ☒ não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Vista principal da Serventia



Arquivo da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Balcão de atendimento da Serventia



Delegatária Dirce Yukari Sugui Azevedo da Silveira e equipe GEFEX durante a correção