



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

---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

### **SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PLÁCIDO DE CASTRO**

**2016**



**1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PLÁCIDO DE CASTRO**

**SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PLÁCIDO DE CASTRO**

**DELEGATÁRIA: ANA PAULA GAVIOLI BITTENCOURT**

**ENDEREÇO: RUA JOÃO DANIEL DAMASCENO, nº 330 - BAIRRO RAPIRRAN**

**TELEFONE: (68) 3237-2146**

**e-mail: [cartorio.placidodecastro@hotmail.com](mailto:cartorio.placidodecastro@hotmail.com)**

**CNPJ: 12.824.730/0001-96**

**Data da Instalação: 14/10/2010**

**Período da correição: 16 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 16 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro, situado à Rua João Daniel Damasceno, nº 330 - Bairro Rapirran, cidade de Plácido de Castro.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia dezesseis, do mês de junho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sra. Ana Paula Gavioli Bittencourt, 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 16/2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.661, de 14 de junho de 2016, à Página 101.



### **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 16/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a serem realizados nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e à técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

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

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

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



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

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

A serventia extrajudicial encontra-se preenchida, e a Delegatária a Sra. Ana Paula Gavioli Bittencourt – nomeada por meio da Portaria nº 1.147/2010, do Tribunal de Justiça - permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 07 (sete) funcionários, todos legalmente registrados, devidamente atestado por meio da conferência do Livro de Funcionários, conforme abaixo relacionados:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>ADMISSÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Ana Paula Gavioli Bittencourt	Tabeliã/Registadora		Superior
Jorge Ariel González Gamboggi	Substituto	02/04/2011	Superior
Cleissiane Ferreira de Melo	2ª Substituta	17/06/2011	Superior
Priscila Pereira de Souza Oliveira	3ª Substituta	17/06/2011	Superior
Sérgio Kennedy Feijó Gois	Escrevente autorizado	23/09/2013	Médio
Dirleise Oliveira de Melo Lucena	Escrevente autorizada	19/05/2014	Médio
Natasha Pedrosa Gonzales	Escrevente	08/06/2015	Médio
Rosimar da Silva de Oliveira	Serviços Gerais	01/12/2015	Médio

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.

Sobre os comprovantes de rendimentos mensais, estes se encontravam arquivados nas dependências da Serventia, cabendo ressaltar que a Delegatária deverá envidar esforços para colher todas as assinaturas do Livro de Registro de Empregados, tanto na admissão, quanto no momento da demissão.

##### **4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS**

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, com boa acomodação, o ambiente é dividido em 04 (quatro) salas, possui 01 (um) banheiro na lateral do cartório, com acesso ao público.

O trabalho da serventia funciona em uma sala com atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões. O arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia fica em uma sala separada.



Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na rua em frente da sede da Serventia, que parece ser suficiente em relação à demanda verificada nos dias de correição.

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, bem como um banheiro adaptado.

A Serventia também dispõe de um gerador de energia devido as constantes faltas de energia.

#### **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, mesas identificadas por tipo de serviço, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros, não contando a Serventia, entretanto, de sistema de segurança eletrônica, mas apenas com câmeras para monitoramento.

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

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, afixado na porta de entrada da Serventia. Após esse horário a Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro realiza serviços internos até às 17h00min.

A Serventia não utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, não sendo detectado, todavia, qualquer incidente relacionado com a demora no atendimento durante o período de correição.

#### **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 **15.385-8** (identificação única).

## **9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ**

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou, para segurança e regularidade, ser indispensável que em caso de reconhecimento por autenticidade o comparecimento do usuário fique indubitavelmente documentado mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia apresentou o livro supracitado.

## **10. LIVROS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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



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

---

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 a Delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, sendo escriturado regularmente, apenas devendo efetuar ajustes com relação ao seu fechamento mensal.

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

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela Delegatária.

## **11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

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

Apresentado o livro A-68, constatou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>A-068</b>	Iniciado em 01.12.2015 "em uso" com 221 (duzentas e vinte e uma) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 10. Em ordem.

**Obs:** Os índices dos Livros são feitos no sistema.

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

Apresentado o Livro B-011 verificou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>B-011</b> <b>Em uso</b>	Iniciado em 04.09.2015, "em uso" com 134 (cento e trinta e quatro) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 03. Observação: ausência da assinatura do escrevente nas folhas 18, 95, 108 e 131.

**Obs:** Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras à tarde na Sede do Cartório.



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

**11.3 LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:**

Apresentado o livro B-Auxiliar-002, constatou-se:

<b>B-002-Auxiliar Em uso</b>	Iniciado em 17.09.2011, “em uso” com 214 (duzentas e quatorze) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 208. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
----------------------------------	---

**11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:**

Apresentado o Livro C-005, constatou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>C-005</b>	Iniciado em 18.03.2010 encerrado 15.02.2016 com 200 (duzentas). Objeto de correição a partir da fl. 186. Em ordem.
<b>C-006 Em uso</b>	Iniciado em 07.03.2016, “em uso” com 09 (nove) folhas. Em ordem.
<b>C-Auxiliar 002 Em uso</b>	Iniciado em 14.09.1999, “em uso” com 11 (onze) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 11. Em ordem.

**11.5 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:**

Apresentados os livros **D-005**, resultando as seguintes observações:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>D-005 Em uso</b>	Iniciado em <b>24.10.2014</b> , “em uso” com 157 (cento e cinquenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 108 (cento e oito). Em bom estado de conservação até a data da Correição.

**11.6 LIVRO “E” – REGISTRO DE SENTENÇA:**

Apresentado o Livro **E-002**, constatou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>E-002 Em uso</b>	Iniciado em <b>14.09.1999</b> , “em uso” com 74 (setenta e quatro) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 73. Em bom estado de conservação até a data da Correição.



### 11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Nubentes: Cleiton Paulo de Oliveira e Rosângela Melo de Lima Livro B-11 fl. 22 n. 2594 Data do casamento: 05.02.2016	Nubentes: José Almeida da Silva Filho e Gracione Soares do Nascimento Livro B-11 fl. 133 n. 2705 Data do casamento: 28.05.2016
Nubentes: João Paulo Castro de Oliveira e Gleyciane Ribeiro Cavalcante Livro B-11 fl. 132 n. 2704 Data do casamento: 27.05.2016	Nubentes: Antonio José Pinheiro e Niceas Souza da Silva Livro B-11 fl. 117 n. 2689 Data do casamento: 18.03.2016
Nubentes: Márcio Rocha Lucena e Patrícia Farhat Livro B-11 fl. 009 n. 2581 Data do casamento: 02.10.2015	Nubentes: Jovelino Rodrigues de Souza e Rosa Maria de Oliveira Lima Livro B-11 fl. 004 n. 2576 Data do casamento: 25.09.2015
Nubentes: Denezio Furtado do Nascimento e Oldelicia Lopes de Lima Livro B-11 fl. 103 n. 2675 Data do casamento: 15.12.2015	Nubentes: José Fernandes da Costa e Maria de Lourdes Severino de Souza Livro B-11 fl. 039 n. 2611 Data do casamento: 15.12.2015
Nubentes: José Mendonça e Raquel Sidronio da Silva Livro B-11 fl. 50 n. 2622 Data do casamento: 15.12.2015	Nubentes: Romario Luiz da Silva Pereira e Geiziane Lima de Freitas Livro B-11 fl. 110 n. 2682 Data do casamento: 15.12.2015
Nubentes: Antonio Araújo da Silva e Sebastiana Pereira da Silva Lima Livro B-11 fl. 81 n. 2653 Data do casamento: 15.12.2015	Nubentes: Simão Calixto de Souza e Marlene Nicácio de Lima Livro B-11 fl. 84 n. 2656 Data do casamento: 15.12.2015

### 11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, arquivadas devidamente, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, todos cumpridos e arquivados.



Os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, estão todos cumpridos e arquivados.

Os Relatórios Mensais que são encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, estando todos devidamente arquivados em pastas. Dos relatórios arquivados em pasta, apenas os relatórios enviados ao IBGE são enviados trimestralmente, os demais são arquivados mensalmente.

As **D.N.V.** (Declarações de Nascido Vivo) encontram-se devidamente arquivada em pastas, mensalmente.

As **D.O.** (Declarações de Óbito) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente em pastas, acondicionadas em caixas-arquivo de material poliondas, assim como os processos de habilitação para casamento civil.

## **12. TABELIONATO DE NOTAS**

### **12.1 LIVROS**

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

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

### **12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO**

Apresentados os livros 16 a 18 (em uso), feitas as seguintes observações:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
16	Iniciado em 03.03.2015. Encerrado em 15.10.2015. Livro encadernado. Possui índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro com 200 folhas.
17	Iniciado em 15.10.2015. Encerrado em 01.06.2016. Livro encadernado. Possui índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro com 200 folhas.
18 (em uso)	Iniciado em 01.06.2016. Em uso. Contendo 14 (catorze) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.



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

### 12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado um único livro (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02	Iniciado em 18.08.2006. Em uso. Correccionado a partir da folha 118. Contendo até a data da correição 117 (cento e vinte e sete) folhas. Em ordem.

### 12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 05 e 06 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
05	Iniciado em 07.04.2015. Encerrado em 19.10.2015. Livro encadernado. Possui índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro com 200 folhas.
06 (Em uso)	Iniciado em 19.10.2015. Possui Termo de Abertura. Com 178 (cento e setenta e oito) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

### 12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado um livro de testamentos (em uso), constando-se transcrição de atos até à pág. 08. Em ordem.

### 12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.

### 12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a escritura pública lavrada:

LIVRO	FOLHAS
05	*Folha 198/199 – em ordem.
06 (em uso)	*Folha 010 – em ordem. *Folha 059 – em ordem. *Folha 080 – em ordem. *Folha 090 – em ordem. *Folha 100 – em ordem. *Folha 102 – em ordem. *Folha 166 – em ordem.



## **12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE**

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

## **12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA**

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

## **13. REGISTRO DE IMÓVEIS**

### **13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:**

Apresentado o livro nº **B-1**, iniciado a correição às folhas 028 (vinte e oito) em 16.09.2015, com o protocolo nº 5.172. Contendo **067** (sessenta e sete) folhas até a data da correição, com o último protocolo nº **5.583**, de 02.06.2016.

Constatou-se a ausência dos protocolos nºs 5.376 e 5.377.

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

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A análise correicional se fez a partir da Matrícula **3.211**, seguindo-se até a matrícula **3.306** (três mil, trezentos e seis) com data de 09.09.2015. Verificou-se que os registros estão em ordem.

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

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A Análise correicional se fez a partir da ficha nº **874**, de 21.09.2015, seguindo-se até a matrícula **1.020** (um mil e vinte), com data de 07.06.2016. Verificou-se que os registros estão em ordem.

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

O indicar real é feito diretamente no sistema Escriba.

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

O indicador pessoal é feito diretamente no Sistema Escriba.



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

O livro foi iniciado em 01.04.1996, contém 100 páginas, não contém 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, sendo que, para os casos de existência de bens, as averbações são feitas à margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

A serventia já está cadastrada no sistema Central Registradores de Imóveis, mas para que seja ativo, é necessário que a Serventia envie o indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014 e informações correspondentes à base de informações integrantes do sistema ARISP, onde o CARTÓRIO disponibilizará informações básicas – nome e números do CPF/MF ou CNPJ/MF –, relacionadas às matrículas dos imóveis a partir de 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 da importação no sistema Ofício Eletrônico na infraestrutura compartilhada da ARISP ou por meio de servidor de *WebService*.

A Delegatária informou que o indicador pessoal já está todo digitalizado, estando aguardando somente a ferramenta de remessa eletrônica do arquivo pelo Sistema informatizado Escriba para a ARISP.

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

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

### **13.9. DOCUMENTAÇÃO QUE DEU ORIGEM AOS REGISTROS**

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



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

<b>PROTOCOLO</b>	<b>TIPO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>5.212</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>5.234</b>	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem
<b>5.323</b>	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem
<b>5.261</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>5.326</b>	Cancelamento de hipoteca	Em ordem
<b>5.341</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>5.367</b>	Averbação de Quitação	Em ordem
<b>5.480</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>5.488</b>	Cancelamento	Em ordem
<b>5.501</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>5.566</b>	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem

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

### **13.10. SITUAÇÃO DAS MATRÍCULAS RESERVADAS PARA TÍTULOS DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.**

De acordo com o Of. 125/2016, de 27.04.2016 (em anexo), a Delegatária solicitou junto ao diretor-presidente do ITERACRE, os mapas e memoriais descritivos das matrículas restantes que soma um total de 50 (cinquenta) para que seja finalizado o processo de registro.

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

### **14.1. LIVROS**

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



## 14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

### 14.2.1 LIVRO "A-5" (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

Iniciada a correição às folhas 048 (quarenta e oito), com o protocolo número **534**, contendo até a data da correição 235 (duzentos e trinta e cinco) folhas. O último protocolo utilizado foi o de número **558**, de 23.05.2016. Em ordem.

Apresentado o Livro B-07 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
<b>B-07 (em uso)</b>	Iniciado a correição a partir da folha 113 em 05.10.2015, estando em uso até a data a correição na fl. 247, tendo como último registro uma Certidão de Tempo de Contribuição, de 23.05.2016 (Registro 558, fl. 247). Em ordem.

## 14.3 PESSOAS JURÍDICAS

### 14.3.1 LIVRO "A-5" (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

O **Livro 05** - A correição foi iniciada à folha 245 (duzentos e quarenta e cinco) em 16.09.2015. Encerrado em 02.12.2015, com 300 (trezentas) folhas, tendo como último protocolo o de número **941** (Ata de Eleição e Posse), de 25.11.2015. Em ordem. Em uso.

O **Livro 06** foi iniciado em 03.12.2015, estando em uso até a folha 133 (cento e trinta e três), tendo como último protocolo o de número **968** (Ata de Eleição e Posse), de 06.06.2016. Em ordem. Em uso.

Apresentado o Livro A-16 e 17 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
<b>A-16</b>	Iniciado a correição à partir da folhas 153, em 21.09.2015, com o número ordem 928. Encerrado em 14.01.2016, com 300 folhas, tendo como último número de ordem o de <b>946</b> . Todas as páginas estão numeradas. Em ordem.



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

<b>A-17 (em uso)</b>	Iniciado em 29.01.2016, com o número ordem 947. Estando em uso até a folha 158 (cento e cinquenta e oito) (Edital de convocação) com o número de ordem <b>968</b> . Todas as páginas estão numeradas. Em ordem.
----------------------	---

## 15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

### 15.1. LIVROS:

O Livro de apontamento do protesto é feito no Sistema Escriba, portanto, o protocolo é eletrônico, não sendo mais impresso. Foi verificado o sistema *in loco*, podendo ser feito pesquisa pelo nome do credor, devedor, permitindo usar qualquer parâmetro para pesquisa e figurando-se em ordem.

O Sistema trabalha da seguinte forma: inicia a numeração a partir do número **01** e, ao término do exercício, com a quantidade que foi protocolada.

### 15.2. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro nº 06 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
06 (em uso)	Iniciada a correção a partir da fl. 65. Estando em uso até a folha 189, com o protesto nº 589. Contém índice. Em ordem.

### 15.3. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Analisando os instrumentos de cancelamento de protesto detectou-se as seguintes situações:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
<b>480</b> Livro 06, fl. 80	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>491</b> Livro 06, fl. 91	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>503</b> Livro 06, fl. 103	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>531</b> Livro 06, fl. 131	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.



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

<b>559</b> <b>Livro 06, fl. 159</b>	Cancelamento com traslado. Em ordem.
--	--------------------------------------

**OBSERVAÇÃO:** Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Não existindo nenhum convênio realizado até a presente data, o sistema cobra o protesto e eles repassam o valor dos Fundos (FECOM E FUNEJ-FUNFIS) para o Tribunal de Justiça.

## **16. DO ACERVO REGISTRAL**

Da análise do acervo registral da Serventia Extrajudicial constatou-se que é mantido separado, acomodado individualmente em estantes, acondicionados em caixas-arquivo do tipo poliondas, exceto os livros.

## **17. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC**

A Serventia é informatizada, e utiliza o selo digital desde 14/10/2013. Utiliza aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas Extradigital. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

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

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor.

No decorrer dos últimos meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem (Art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016).

Constatou-se que a Serventia possui um lote com 06 selos adquirido em 01/03/2016 ainda não comunicados ao portal.

A Serventia não formalizou Convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor desde 08/01/2015.



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

---

### 17.1. CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

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

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
11/2015	01
12/2015	03
01/2016	66
02/2016	10
03/2016	06
04/2016	06
05/2016	08
06/2016	10

No portal da CRC a Serventia inseriu os seguintes dados:

Tipo de registro	Quantidade de registros inseridos de 16/09/15 a 27/06/16
Nascimento	10574
Casamento	344
Óbito	104
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	21
Óbito de desconhecidos	00

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

### 18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou comprovação de recolhimento do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando a regularidade de recolhimento dos mesmos.

### 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 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.

### **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 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.



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

---

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

<b>LIVRO DIÁRIO AUXILIAR</b>		
<b>JANEIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
29.237,85	14.903,00	<b>14.334,85</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
74.715,30	22.870,67	<b>51.844,63</b>
<b>MARÇO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
61.319,30	42.860,20	<b>18.459,10</b>
<b>ABRIL 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
74.902,13	54.365,09	<b>20.537,04</b>

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro não condiz com os relatórios de atos praticados, devendo-se tal fato à falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema ESCRIBA e comparação aos dados alimentados na planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

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

## **19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO**

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.705,42	2.401,28	4.789,65	47.896,35
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
54.577,12	3.216,60	6.420,43	64.214,15
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.500,49	2.567,64	5.118,64	51.186,77
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
82.332,69	5.078,23	10.129,60	97.540,52
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
29.237,85	1.500,39	2.997,77	33.736,01
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
74.715,30	4.398,68	8.793,66	87.907,64
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
61.319,30	3.610,89	7.217,26	72.147,45
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
74.902,13	4.443,34	8.881,17	88.226,64
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
77.267,80	4.557,08	9.137,09	90.961,97

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.206,90	2.253,76	4.495,66	44.956,32
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
49.290,83	2.905,39	5.798,49	57.994,71
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
46.929,82	2.769,27	5.522,08	55.221,17



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

<b>DEZEMBRO 2015</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>82.332,78</b>	<b>4.857,25</b>	<b>9.687,66</b>	<b>96.877,69</b>
<b>JANEIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>29.237,85</b>	<b>1.721,33</b>	<b>3.439,71</b>	<b>34.398,89</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>74.715,30</b>	<b>4.398,68</b>	<b>8.793,66</b>	<b>87.907,64</b>
<b>MARÇO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>61.319,30</b>	<b>3.610,89</b>	<b>7.217,26</b>	<b>72.147,45</b>
<b>ABRIL 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>74.902,13</b>	<b>4.408,63</b>	<b>8.811,91</b>	<b>88.122,67</b>
<b>MAIO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
<b>77.267,80</b>	<b>4.547,42</b>	<b>9.089,97</b>	<b>90.905,19</b>

As informações apresentadas no sistema cartorário (ESCRIBA) apresentam valores que não condizem com a arrecadação da serventia de Plácido de Castro, assim sendo, a Serventia de Plácido de Castro faz o levantamento de todos os atos praticados durante o mês e efetua os cálculos individualmente mediante de planilha eletrônica para poder apresentar o relatório de atos praticados e recolhimento dos fundos.

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 à Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem ainda explicar 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.



## **20. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS**

A Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro utiliza um sistema de *backup* em nuvem – método que utiliza a internet como área de armazenamento de dados –, uma vez por semana.

Também efetua um *backup* diário dos lançamentos efetuados no dia.

## **21. IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN**

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

Ainda, referente ao recolhimento do ISSQN, ressalte-se que o contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço. No caso dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados, de modo que, pelos valores analisados não foi identificada a cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços notariais e registrais, após a data de 13/02/2015.

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

Assim sendo, da análise dos documentos da Serventia de Plácido de Castro, não foram identificados os recolhimentos referentes ao ISSQN, pois o Código Tributário Municipal (Lei 295, de 30/12/2005) não prevê essa cobrança.

## **22. IMPOSTO DE RENDA DA DELEGATÁRIA**

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Delegatária, este apresentou comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal e comprovante de recolhimento mensal por meio do carnê leão.

## **23. CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVO - CRA**

A Serventia Extrajudicial de Plácido de Castro também está recebendo a remessa de títulos oriundos por meio da Central de Remessa de Arquivos – CRA.



A sistemática adotada pela Serventia, e apresentada à equipe de correição, demonstra que é aplicado um único selo com valor atribuído, como qualquer outro protesto que dá entrada na serventia, não sendo utilizado qualquer tipo de selo isento, cuja utilização, para atos desta natureza, tornaria a isenção ilegítima para os atos afetos aos convênios da CRA, em face da ausência de previsão legal.

## **24. RECOMENDAÇÕES**

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

1. Providenciar, com a urgência necessária, a aposição da assinatura do escrevente nas folhas 18, 95, 108 e 131, do Livro B-011, de Registro de Casamento;

2. Justificar a ausência dos protocolos nº 5.376 e nº 5.377, do Livro 1 de Protocolo, do Registro de Imóveis;

3. 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;

4. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, referentes às receitas e despesas da Serventia;

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

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



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

---

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

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

Serventia.

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

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

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

7. Efetuar, com a urgência necessária, as escriturações do Livro Diário de Receitas e Despesas da Serventia em conformidade com os preceitos legais e normas do Conselho Federal de Contabilidade;

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:

8. Fazer constar nos documentos que ficam arquivados na Serventia o carimbo ou selo com a identificação do registro e/ou averbação que foi praticado;

9. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;



10. Padronizar a fonte e o tamanho das letras nos documentos expedidos pela Serventia relacionados a Notas;

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

12. Quando do encerramento dos livros, consignar todas as ocorrências no termo de encerramento;

13. Preencher nas procurações todas as informações dos documentos, evitando deixar espaços em branco, bem como asteriscos, etc;

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

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

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

Realizado por meio dos autos nº 0000508-73.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano de 2015 atestou o cumprimento integral de todas as recomendações exaradas pela equipe de correição, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



## **CONCLUSÃO**

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

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

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e 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 a Delegatária atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

**Dr. Leandro Leri Gross**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



# ANEXO I



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

**CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL**

**A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [ x ] Próprio [ ] 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?	[ ] Excelente [ x ] Muito boa [ ] Satisfatória [ ] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[ ] Excelente [ x ] Muito boa [ ] Satisfatória [ ] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? Obs.: Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.	[ x ] sim [ ] não
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[ x ] sim [ ] não [ ] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários aguardam atendimento é climatizado, com ar-condicionado ?	[ x ] sim [ ] não
09	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?	[ x ] sim [ ] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[ ] sim [ x ] não

**B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[ ] Excelente [ x ] Muito boa [ ] Satisfatória [ ] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[ ] 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 ? [ ] 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 - 07 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 ?	[ ] 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.	<b>VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO</b>
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [ ] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário ? Relacionar _____	[ ] sim [X] não

**D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [ ] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [ ] 1 a 3 [ ] 4 a 6 [x] 7 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] mais de 30	Suficientes para o atendimento
03	Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas?	[x] sim [ ] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[x] cabeamento [x] 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 conectada permanentemente na Internet ?	<input 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 checked="" 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? <b>Atualização de equipamentos</b>	<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 Agosto - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo	



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

	delegatário refere-se ao mês de Agosto - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
20	Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back UP efetuado diariamente através do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal através do HD externo que fica de posse do Delegatário do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartório (ESCRIBA)	R\$ 40.000,00

**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



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

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

**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 type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não

**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? OBS: O Código Tributário Municipal não prevê a cobrança	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não



# **ANEXO II**



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

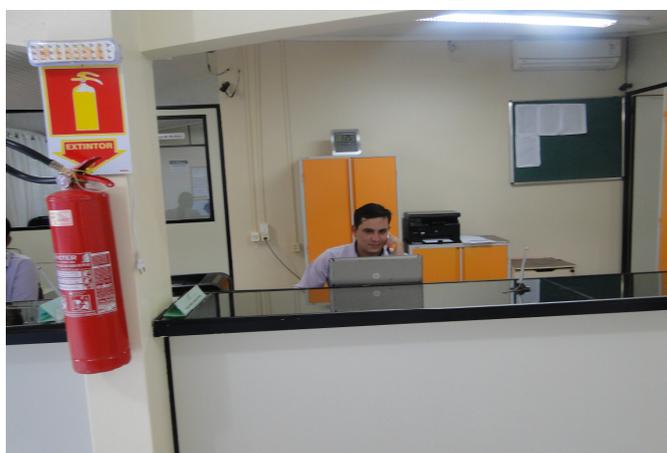
---



*Des. Regina Ferrari, Juíza Louise, Juiz Auxiliar Leandro Leri Gross e a Delegatária Ana Paula Gavioli*



*Funcionários da Serventia*



*Funcionário da Serventia*



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

---



*Arquivo da Serventia*