



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PORTO ACRE

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PORTO ACRE

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PORTO ACRE

INTERINA: ADEMARICE DECARLI ROCHA

ENDEREÇO: RODOVIA AC-10 – KM 57, 1.196 – BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3322-1177

e-mail: cartorioportoacre@bol.com.br

CNPJ: 13.016.109/0001-69

Data da Instalação: 08/07/2010

Período da correição: 19 de abril de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 19 de abril de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Porto Acre, situado à Rodovia AC-10 – KM 57, nº 1.196 – Bairro Centro, cidade de Porto Acre.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia dezanove, do mês de abril, do ano de dois mil e seis, e perante a Sra. Ademarice Decarli Rocha, interina, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada 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 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 a 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 vaga, sendo que os serviços notariais e registrais são prestados interinamente por *Ademarice Decarli Rocha* – designada por meio da Portaria nº 1.244/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça –, que acompanhou os trabalhos de da correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constataram-se 05 (cinco) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme relação abaixo:

Empregados	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Weima do Nascimento Martins	11/12/2014	Tabeliã Substituta	Superior Incompleto
Rubens Vale de Oliveira	11/12/2014	Escrevente	Superior Incompleto
Valquíria Vale de Oliveira	01/12/2014	Escrevente	Superior Incompleto
Jorge Willian Stanley Silva	02/05/2015	Escrevente	Médio Incompleto
Maria Dileuda Vieira da Silva	08/12/2014	Auxiliar de Limpeza	Fundamental Incompleto

Em comparação com o exercício de 2015, notamos uma redução de 2 (dois) prepostos no quantitativo de funcionários da Serventia.

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

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público com ótima acomodação. O ambiente é dividido em 03 (três) salas, possui 01 (um) banheiro, com acesso ao público.

O banheiro que dispõe de acesso ao público, apresenta condições mínimas de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, sendo que durante a correição foi estipulado um prazo de 30 (trinta) dias para que a interina efetuasse os ajustes no referido banheiro, sendo esse prazo acompanhado através do processo nº 0000095-31.2013.8.01.0000.



O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados a atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões.

Os livros e documentos que compõem o acervo da serventia permanecem em sala separada da sala do atendimento ao público, em local próprio.

Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na frente da sede da Serventia, que afigurando-se suficiente pela demanda verificada nos dias de correição.

Todas as imagens estão disponíveis no Anexo II.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

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

Constatou-se a presença de extintores de incêndio conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros, assim como a Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme, câmeras para monitoramento e sensor de presença nas dependências do prédio.

Os móveis da Serventia foram adquiridos da antiga delegatária Sandra Cristina Alves, e estão em fase de quitação por parte da Interina, que envia mensalmente valores à delegatária anterior sem ter um contrato firmado estipulando os valores deste repasse.

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, conforme disposto no Art. 130, Provimento COGER nº 10/2016. Após esse horário a Serventia Extrajudicial de Porto Acre realiza serviços internos até às 17:00 h.

A Serventia utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, instalado recentemente, demonstrando-se importante ferramenta de controle de acesso para organizar o atendimento.



6. TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava fixada na parede de entrada da sala, local onde funciona o cartório, conforme determina o artigo 18, VII, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Vide fotos - Anexo II).

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 **15.387-4** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou em decisão exarada em processo referente à correição efetuada nas Serventias Extrajudiciais que seria indispensável, para segurança e regularidade, que em caso de reconhecimento por autenticidade, o comparecimento do usuário fique indubitavelmente documentado, mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia apresentou o livro supracitado, constando a data de 17/09/2015 em seu Termo de Abertura, e estando o mesmo devidamente escriturado.



10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta da interina, 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 interina pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, sendo que o mesmo apresenta termo de abertura na data de 01/07/2015, estando escriturado até a data de 23/03/2016.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa apresentado é o Livro nº 3, tendo como termo de abertura a data de 01/07/2015, sendo efetuada a escrituração através do sistema cartorário da empresa EXTRADIGITAL. Ocorre que pelas informações apresentadas, não temos quaisquer valores que possam ser tomados como base para efeito de análise e desta maneira descartamos as informações encaminhadas, sendo necessária uma intervenção urgente da Serventia para ajuste e escrituração do referido livro.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela interina, apresentando termo de abertura na data de 21/09/2015.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentado o livro **A-030** (em uso), resultaram da análise as seguintes informações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-030	Iniciado em 22.08.2015 “em uso” com 112 (cento e doze) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 20. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado os Livros **B-011**, **B-012** e **B-Auxiliar-002**, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-011	Iniciado em 27.09.2014 . Encerrado em 02.02.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correição a partir de fl.166. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
B-012	Iniciado em 27.02.2016 “em uso” com 13 (treze) páginas. Em bom estado de conservação até a data da correição.

- Os casamentos são realizados todas as sextas-feira, no próprio Cartório, pelo Juiz de Paz Ad-Hoc Senhor Marinaldo Oliveira do Nascimento, conforme portaria expedida 14/2015 pelo Juiz de Direito e Diretor do Foro Dr. Romario Divino Faria.

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-Auxiliar 02	Iniciado em 13.08.1999 “em uso” com 37 (trinta e sete) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 37 (trinta e sete). Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.3 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros de Óbito C-004 (em uso), C-AUX-01, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-004	Iniciado em 14.01.2014 “em uso” com 63 (sessenta e três) folhas. Objeto



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	de correção a partir de fl. 50 . Em bom Estado de conservação até a data da Correição.
C-AUXILIAR 001	Iniciado em 07.04.1997 “em uso”. Não possui nenhum registro. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o livro **D-006** e **D-007** resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-006	Iniciado em 27.09.2014 encerrado em 22.08.2015, com 229 (duzentas e vinte e nove) folhas. Objeto de correção a partir de fl. 210. Em bom estado de conservação, até a data da Correição.
D-007	Iniciado em 27.08.2015 “em uso” com 52 (cinquenta e duas) folhas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-001**, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-001 “em uso”	Iniciado em 11.05.2011 “em uso” com 023 (vinte e três) páginas. Em bom estado de conservação até a data da Correição Geral.

11.6 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Noivos: FIRMINO DE SOUZA MELO e ROSIMAR DE CARVALHO PLACA – casamento registrado no Livro B-12, fls. 009 n. 2017 no dia 05.04.2016.	Noivos: JOSÉ DA ROCHA NASCIMENTO e MARIA DE FATIMA RODRIGUES – casamento registrado no Livro B-11, fls. 190 n. 2008 no dia 12.12.2015.
Noivos: FELIPE SANTOS DA SILVA e MARIA DAS DORES DE LIMA – casamento registrado no Livro B-12, fls. 011 n. 2029 no dia 08.04.2016.	Noivos: FRANCISCO PEREIRA DE MORAIS e MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA – casamento registrado no Livro B-12, fls. 013 n. 2031 no dia 15.04.2016.
Noivos: RAIMUNDO MARTINS DE LIMA e ZULEIDE MOREIRA VIANA – casamento registrado no Livro B-12, fls. 007 n. 2025 no dia 06.03.2016.	Noivos: FRED MAGNO SAMPAIO DOS SANTOS e MARIA JOSÉ PLAÇA – casamento registrado no Livro B-12, fls. 008 n. 2026 no dia 05.04.2016.



11.7 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas estão arquivadas, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73. Os Ofícios recebidos e expedidos estão arquivados, assim como os Mandados de Averbações.

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

As D.N.V. (Declarações de Nascidos Vivos) encontram-se devidamente arquivadas em pastas, organizadas por períodos mensais.

As D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente em pastas, acondicionadas em pastas.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

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

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

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 07 a 08 (em uso), foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
07	Iniciado em 12.01.2015. Encerrado em 16.02.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e encerramento. Correicionado a partir das fls. 129. Contendo 200 folhas. Em ordem.
08 (em uso)	Iniciado em 18.02.2016. Em uso. Com 44 (quarenta e quatro) folhas até a data da Correição Geral. Constatou-se: Na procuração de folha 044 – faltou a assinatura da Tabeliã.



12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 12.08.2010. Possui Termo de Abertura. Em uso até a fl. 30 (trinta). Com vinte e 30 (trinta) páginas até a data da Correição Geral.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentado o livro 04 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
04 (em uso)	<p>Iniciado em 09.07.2015. Possui termo de abertura. Correicionado a partir da fl. 43 (quarenta e três). Visto até as fls. 116, datada de 04.04.2016.</p> <p>Constatações:</p> <ul style="list-style-type: none">-A folha 001/002 foi repetida (existem duas escrituras com essa numeração). A primeira datada de 27.02.2014 e a segunda em 20.03.2014;- Às fls. 001 a 10 não possuem numeração do selo digital;- Nas fls. 14, 15, 16, 17 e 18, identificaram-se escrituras cujas numerações encontram-se manuscrita e com divergências na data inicial, final e data do selo;- À fl. 26 foi repetida (existem duas escrituras com essa numeração);- À fl. 30 está com data de 19.06.2014, mas a escritura anterior está datada de 24.06.2014, e o selo está com data de 01.07.2014;- Ausência da fl. 35;- À fl. 37 está com data de 26.06.2014, a escritura anterior foi lavrada em 01.06.2014, e o selo está com data do selo 03.07.2014.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

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

01	Iniciado em 11.10.2010. Possui Termo de Abertura. Não foi feito nenhum testamento até a data da Correição Geral.
----	--

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio de sistema de ficha digitalizada, existindo o arquivo físico, onde as fichas encontram-se arquivadas por ordem numérica, sendo necessário a sua reorganização agora pela ordem alfabética.



12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

LIVRO	FOLHAS
04	À fl. 106-107 – foram apresentadas todas as certidões corretamente, porém faz-se necessário haver uma melhoria quanto à redação referente às averbações feitas na ficha do imóvel; À fl. 108-109 – documentação correta; À fl. 110-111 – documentação correta; À fl. 060-061 - documentação correta; À fl. 62-63 – documentação correta.

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 à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) foram corretamente apresentadas.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-D**, foi iniciada a correição a partir da folha 019, com o protocolo nº 3.883 de 18/09/2015, tendo sido analisado até o protocolo nº **4.040**, de 14/04/2016. Em ordem.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correição a partir da matrícula **1.958**, de 25.09.2015 (um mil, novecentos e cinquenta e oito), tendo até a data da correição **2.001**, de 23/03/2016 (dois mil e uma) matrículas abertas.

Fazer constar na matrícula o Fundo de Compensação e Fiscalização.



13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas do Livro 03 – Registro Auxiliar estão no Sistema de Fichas. Foi iniciada a correição a partir da Matrícula nº **385**, de 23.09.2015, contendo até a data da correição **447** (quatrocentos e quarenta e sete) matrículas, com data de 12.04.2016.

Não consta na matrícula os emolumentos, o Fundo de Compensação e Fundo de Fiscalização.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema Extradigital.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema Extradigital.

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

Foi iniciado em 07.10.2013. 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*.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Interina informou que já entrou em contato com a ARISP e que apenas está aguardando o retorno para eles informarem que tipo de arquivo é para ser enviado as certidões das matrículas.

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI, foram enviadas à Delegacia da Receita Federal da forma estabelecida no dispositivo legal.

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:

MATRICULA	TIPO	SITUAÇÃO
3.942	Título de Domínio	Em ordem
3.962	Averbação de Construção	Todos os documentos apresentados estão corretos. Foi orientado a Interina que constasse os carimbos de registros nos documentos que ficam arquivados na Serventia (Termo de Habite-se, Certidão Cadastral e CND do INSS)
3.986	Averbação de Georreferencial	Em ordem
4.001	Averbação de Georreferencial	Em ordem
4.021	Título de Domínio	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.



14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

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

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.2.1 LIVRO “A-1” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

O Livro foi correicionado a partir da folha 136 (cento e trinta e seis), contendo, até a data da correição, 149 (cento e quarenta e nove) folhas, sendo que o último protocolo utilizado foi o de número **90** (Cédula de Crédito Bancário) de 16/09/2015, não houve nenhum título protocolo desde a última correição. Em ordem.

Apresentado A-3, seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-3	Iniciado em 03.09.2015, contendo até a data da correição 025 (vinte e cinco), folhas. Em ordem.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1 LIVRO “A-1” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

O Livro foi correicionado a partir das folhas 036 (trinta e seis) de 24.09.2015, contendo, até a data da correição, 049 (quarenta e nove) folhas, sendo que o último protocolo apontado foi o de número **201**, de 14.04.2016.

Apresentado o Livro A-4 e A-5 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-04	Iniciada a correição a partir da folha 182 (cento e oitenta e dois) em 24.09.2015. Encerrado com 302 (trezentos e duas) folhas em 15.02.2016 Em ordem.
A-05 (em uso)	Iniciado em 15.02.2016. Em uso. Contendo, até a data da correição 048 (quarenta e oito) folhas em 14.04.2016 e tendo como último registro (Ata Eleição e Posse). Em ordem.



15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro nº 01, iniciado a correição a partir da folha 011, com o protocolo nº **053**, em 20.07.2015, estando em uso até a folha 030 (trinta) com o último protocolo o de n. **132** de 14.04.2016. Os valores dos protestos constam no protocolo.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro 01 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciada a correição a partir da fl. 52 (cinquenta e dois), de 14.10.2015. Estando em uso até a folha 084 (oitenta e quatro), de 04.04.2016. Em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Não houve nenhum título cancelado desde a última correição.

OBSERVAÇÃO: Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. O sistema cobra o protesto e eles repassam o valor dos Fundos (FECOM E FUNEJ-FUNFIS) para o Tribunal de Justiça, não utilizando o selo de **isento**.

15.5 TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS AOS CREDITORES

Outro ponto a ser destacado diz respeito à transferência de valores efetuada pela Interina aos credores de títulos que foram a protesto na Serventia, pois segundo o que dispõe o Provimento COGER nº 2/2013:



O tabelião colocará à disposição do apresentante/credor, no primeiro dia útil seguinte ao recebimento, o dinheiro ou o cheque administrativo e fornecerá recibo de quitação, em que constarão os valores recebidos e, se for o caso, o valor da devolução do depósito dos emolumentos e demais despesas.

Parágrafo único - Na hipótese do título ou documento de dívida ser pago em dinheiro, o Tabelião poderá creditar o valor em conta bancária indicada pelo apresentante, mediante transferência eletrônica (TED ou DOC) ou depósito.

Este disposto também é encontrado na Lei a Lei 9.492/97, art. 19, § 2º:

Art. 19. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente no Tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas.

§ 1º ...

§ 2º No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

Este foi verificado por amostragem nos apontamentos e percebido que a interina tem seguido o disposto acima.

16. DO ACERVO REGISTRAL

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

17. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS

Utilizando o selo digital, desde 09/10/2013, atualmente a Serventia tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL, cujos módulos estão integrados a banco de dados .SQL.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor, porém, verifica-se a ausência de informações do motivo de isenção para diversos atos enviados ao portal a exemplo dos selos AD410769-02, AD410790-89, AD410801-65, AD410828-42, AD410843-21, AD411048-17, AD411053-06, outros atos isentos, tem motivos de isenção informados que não constam na tabela de isenções cadastradas no portal e relacionados no anexo III, é expressão que indicam condições não permitidas pela norma federal e do Código de Normas em vigor.

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

No decorrer dos últimos meses a Serventia não 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 não possui pendências em relação aos lotes de selos não comunicados ao portal.

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

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.

Não há registro de atraso no cumprimento dos prazos das comunicações civis e das solicitações de segundas vias efetuadas através do portal da CRC Nacional.

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
11/2015	01
12/2015	03
02/2016	03

No portal da CRC a Serventia inseriu os seguintes dados:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 15/09/2015	Registros carregados no Portal CRC até 20/04/16	Quantidade de registros inseridos de 16/09/15 a 20/04/16
Nascimento	2.759	2.759	0
Casamento	0	0	0
Óbito	0	0	0

Não há registro de cargas online no período de 16/09/2015 a 20/04/2016

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.

No tocante ao Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a Serventia apresentou no momento da correção, o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, número 2016033116532180264340, demonstrando que não tem quaisquer débitos.

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 Interina.

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

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

LIVRO DIÁRIO		
MARÇO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
18.949,37	Não Informada	18.949,37
FEVEREIRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
18.180,02	Não Informada	18.180,02
JANEIRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
17.767,62	Não Informada	17.767,62



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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 EXTRADIGITAL, principalmente no tocante 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 Porto Acre 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			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.183,82	2.714,61	5.414,48	53.312,91
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
22.416,10	1.322,00	2.637,00	26.375,10
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.030,92	769,60	1.537,78	15.338,30
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.874,51	829,33	1.652,69	16.356,53
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
21.221,78	1.248,67	2.496,65	24.967,10
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
18.869,61	1.110,40	2.219,95	22.199,96
MARÇO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.790,62	1.223,35	2.446,29	24.460,26

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.307,08	2.495,70	4.976,72	49.779,50
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
22.732,89	1.340,69	2.674,83	26.748,41
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
14.947,03	882,11	1.758,79	17.587,93
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.999,50	826,64	1.647,32	16.473,46
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
25.390,35	1.493,88	2.987,07	29.871,30
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.526,50	1.443,20	2.885,47	28.855,17
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.790,63	1.223,35	2.445,93	24.459,91

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

RELATÓRIO SISTEMA CARTORÁRIO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
27.118,56	1.595,21	3.190,42	31.904,19



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
16.504,59	970,86	1.941,72	19.417,17
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.726,36	513,32	1.026,63	10.266,31
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.578,71	798,75	1.597,50	15.974,96
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
11.031,39	648,91	1.297,81	12.978,11
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
10.572,82	621,93	1.243,86	12.438,61
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
13.331,66	784,22	1.568,43	15.684,31

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

Portanto, cabe à Serventia Extrajudicial de Porto Acre justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pela interina 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. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante o período de correição, verificou-se a prática de diversos atos sem a devida incidência de selos, tais como: requerimento, protocolo, e buscas. Tal fato mostra a fragilidade apresentada pelo sistema cartorário do Portal E-selo, mas, não obstante tal ocorrência, a interina tem efetuado o recolhimento dos fundos e acompanhamento do ato praticado.



21. ISSQN

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

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

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

O Código Tributário Municipal é a Lei 509/2013, de 31 de dezembro de 2013, e apresenta o regramento para recolhimento do ISSQN em seu artigo 59, Anexo II, item XXIII.

Assim sendo, verificamos que a Serventia Extrajudicial de Porto Acre não vem efetuando os recolhimentos mensais regulares referentes ao ISSQN, devido à falta de emissão dos boletos para recolhimento por parte da Prefeitura Municipal de Porto Acre, inviabilizando esse recolhimento.

Entramos em contato novamente com a interina e a mesma informou que a Prefeitura Municipal de Porto Acre havia gerado os boletos, referentes aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril do exercício de 2016, com vencimento previsto para a data de 30/05/2016.

22. IMPOSTO DE RENDA DA INTERINA

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, temos que foram apresentados os comprovantes de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal. Sobre este ponto, sugere-se que os recolhimentos, doravante, sejam realizados mensalmente através do carnê leão, fato este que não ocorre todos os meses.



Existe um parcelamento de pagamento de imposto de renda devido pela Interina e após análise detectou-se a regularidade no adimplemento das prestações.

23. SISTEMA DE BACKUP DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Porto Acre utiliza um sistema de Backup através de um disco externo (HD Externo) que fica sob a guarda da Interina ao final do expediente.

24. CUMPRIMENTO PROCESSUAL

Durante a correição realizada na Serventia foi verificado o pedido relacionado ao Processo Administrativo nº 0000095-31.2013, que trata da adequação do banheiro, conforme constam nas regras da ABNT.

O Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Leandro Leri Gross, disponibilizou no pen-drive à resolução 9.050 - regras da ABNT para que a delegatária possa fazer os ajustes de acordo com as normas. Tendo sido facultado um prazo de 30 (trinta) dias para as devidas adequações.

24. RECOMENDAÇÕES

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

1. 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;
2. Apresentar o comprovante de recolhimento do Imposto de Renda mensal da interina, mediante utilização do carnê leão;
3. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 01/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

4. Observar estrita e atenciosamente o que determina o Manual de Prestação de Contas dos Interinos, conforme dispõe o Art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016, bem ainda os prazos consignados no mencionado artigo;
5. Prestar esclarecimentos quanto aos atrasos na devolução de valores oriundos do adimplemento de títulos ainda não protestados, diretamente na Serventia, contrariando o que preconiza a Lei nº 9.492/97;
6. Efetuar, doravante, os recolhimentos dos pagamentos de títulos apresentados para protesto e que são quitados na serventia, respeitando rigorosamente o prazo estipulado no Provimento COGER nº 02/2013, art. 129 e Lei 9.492, art. 19, § 2º;
7. Fazer constar na matrícula do Livro 02 e Livro 03, os valores dos emolumentos, Fundo de Compensação e Fundo de Fiscalização;
- 8 – Sempre que efetuar qualquer registro de imóvel deverá constar nos documentos apresentados, tanto na via do apresentante como nos que irão ficar arquivados na Serventia, os carimbos e/ou selos contendo os dados do protocolo, registro e/ou averbação;
- 9 – Conferir, se todos os atos do Registro Civil, nascimento, casamento e/ou óbito, estão com as devidas assinaturas;
10. Informar nos arquivos de retorno, quando ato isento, o motivo da isenção e indicar a opção de isento em cada selo;
11. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme Provimento COGER nº 10/2016;
12. Efetuar as cargas dos novos registros realizados, no prazo de 10 (dez) dias, conforme § 10, do artigo 602 do Provimento COGER nº 10/2016;
13. Entrar em contato com a empresa fornecedora do sistema cartorário (Extradigital), para que façam constar nas informações do sistema, a quantidade de folhas que são utilizadas nos instrumentos de procuração e escritura, bem como a referência ao número de folhas frente e verso;
14. Observar a devida assinatura nos Instrumentos de Escrituras e Procurações, pela tabeliã ou pessoas designadas ao finalizar o instrumento;
15. Arquivar os cartões de assinaturas por ordem alfabética.



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.

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 10 (dez) dias para responder as questões relacionadas à utilização de isentos e 30 (trinta) dias para que a interina 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: [] Próprio [x] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	A interina 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 ?	[] sim [x] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[] sim [x] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[] 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,	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra a interina 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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além da interina, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [x] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 05 servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	A interina 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.	VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO
10	A interina 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 a interina ? 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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
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 [] MS Windows 8 [] MS Windows 2000 [x] MS Windows XP [] MS Windows Vista [] Linux	[] Não existe
09	Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ?	EXTRADIGITAL
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? 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 através da Internet?	[x] sim [] não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	[x] sim [] não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	[] sim [x] não

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	[x] sim [] não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	[x] sim [] não
03	A interina fornece recibo dos valores arrecadados?	[x] sim [] não
04	A interina lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	[x] sim [] não
05	A interina, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

06	A interina concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
07	A interina 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 pela interina 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 pela interina refere-se ao mês de Agosto - 2015	
14	A interina informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	A interina possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	A interina 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	A interina recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
19	A interina 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 da interina do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartorário (EXTRADIGITAL)	R\$ 30.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A interina 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

02	A interina 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	A interina 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	A interina 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	A interina 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	A interina 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	A interina faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	A interina 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	A interina promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	A interina 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	A interina 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 checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

H – RECOLHIMENTOS DA INTERINA

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A interina tem recolhido IR? Obs.: Deve manter o recolhimento através do carnê leão	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	A interina tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO II – Motivos de isenção ativos cadastrados no portal

Número/descrição	Serviço
1 Autorizado por juiz	Autenticação
4 Autorizado por juiz	Protesto de Letras
5 Conforme Lei nº 9534/1997	Registro Civil
6 Lei 8.069/90 Art. 136, VII Requisição do Conselho Tutelar	Registro Civil
7 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Notarial
8 Autorizado por Juiz	Registro Civil
10 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 7º, Requisição: MP, DP ou Conselho Tutelar	Registro Civil
11 Lei nº 8.069/90 Art.102, §2º Requisição Certidão	Certidão
12 Lei nº 8.069/90 Art. 102, §2º Requisição Registro Civil	Registro Civil
13 Autorizado por Juiz	Registro Imóvel
14 Determinação Judicial	Registro Imóvel
15 Determinação Judicial	Certidão
16 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Registro Imóvel
17 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão RI
18 Conforme Lei nº 6.015/73 Art. 213º, Retificação pelo Oficial	Certidão
19 Conforme Lei nº 6.015/73 Art. 213º, Retificação pelo Oficial	Registro Imóvel
20 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão
21 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Notarial
22 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Procuração
23 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Reconhecimento Firma
24 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Autenticação
25 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Notas
26 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro Civil
27 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Registro Civil
28 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Protesto de Letras
29 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Protesto
31 Lei 8.069/90 Art. 136, VII Requisição do Conselho Tutelar	Certidão Registro Civil
32 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 7º, Requisição: MP, DP ou Conselho Tutelar	Certidão Registro Civil
33 Lei nº 8.069/90 Art. 102, §2º Requisição Certidão	Certidão Registro Civil
34 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Registro Civil
36 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Autenticação
37 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Reconhecimento Firma
40 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Procuração
41 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão
42 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Notas
43 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Registro Civil
44 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	TDPJ
45 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão TDPJ
46 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro
47 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro Imóvel
48 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Registro de Imóvel
49 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Protesto de Letras
50 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Protesto
51 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	TDPJ
52 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão TDPJ
53 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 30 Primeira Certidão	Certidão Registro Civil
54 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Procuração
55 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias.	Procuração
56 Determinação Judicial	Procuração
57 Conforme Lei nº 1.805/06 Art.13º Retificação, refazimento ou renovação.	Protesto de Letras
58 Conforme art. 139 do Provimento 02/2013 Convênio	Protesto de Letras
60 Conforme Lei nº 1.805 Art. 30 Primeira Certidão	Registro Civil
61 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Registro de Imóveis	Registro Imóvel
62 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Registro Imóvel	Certidão Registro de Imóvel
63 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Protesto de Letras	Protesto de Letras
64 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 TDPJ	TDPJ
65 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão TDPJ	Certidão TDPJ
66 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Notarial	Notarial
67 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Procuração	Procuração
68 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Reconhecimento de Firma	Reconhecimento Firma
69 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Autenticação	Autenticação
70 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Notas	Certidão Notas
71 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Registro Civil	Certidão Registro Civil
72 Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 Convênios	Protesto de Letras



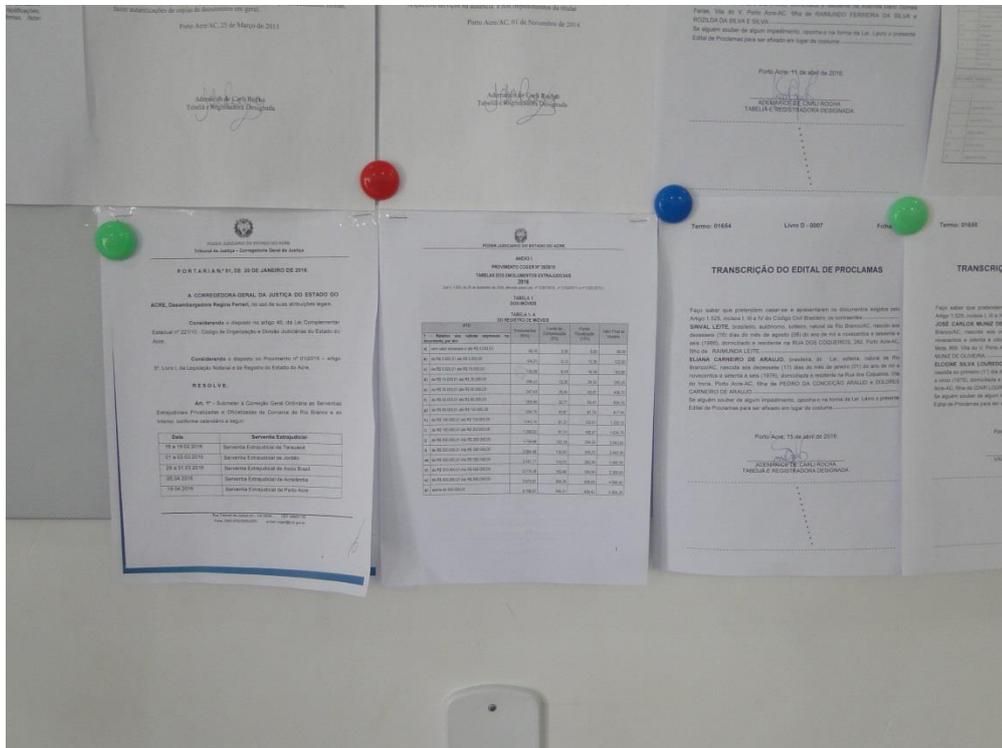
ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Fachada da Serventia Extrajudicial de Porto Acre



Mural da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Sistema de emissão de senhas



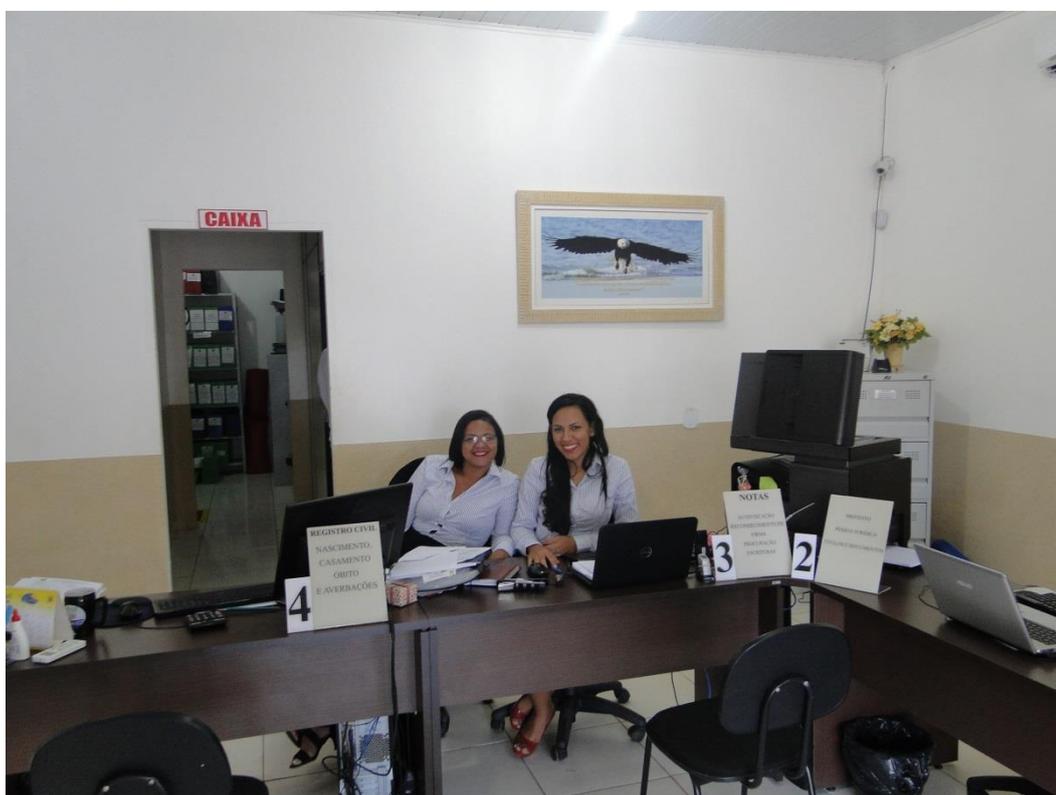
Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, correicionando a Serventia Extrajudicial de Porto Acre



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia Extrajudicial de Porto Acre



Hall de atendimento da Serventia Extrajudicial de Porto Acre