



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE PORTO WALTER

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE PORTO WALTER

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE PORTO WALTER

DELEGATÁRIO: BRUNO DE OLIVEIRA PEREIRA

ENDEREÇO: RUA MAMED CAMELI, QUADRA 18 – LOTE 1 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3325-8075

e-mail: cartoriopw@yahoo.com.br

CNPJ: 21.938.223/0001-74

Data da Instalação: 16/12/2013

Período da correição: 06 julho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 06 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Porto Walter, situado à Rua Mamed Cameli, Quadra 18 – Lote 1 - Bairro Centro, cidade de Porto Walter.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 9h30min, do dia seis, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Sr. Bruno Pereira da Silva, delegatário, 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 realizado nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e 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 preenchida, e o Delegatário o Sr. Bruno Pereira da Silva – nomeado por meio da Portaria nº 2.252/2013, do Tribunal de Justiça – permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com apenas 01 (um) funcionário, legalmente registrado, devidamente atestado por meio da conferência da documentação presente na Serventia, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Função	Grau de Escolaridade
Talisson Matos Borges	Substituto	2º Grau Completo

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.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona no prédio do Centro Integrado de Cidadania – CIC, local de fácil acesso ao público com boa acomodação.

No ambiente existe apenas a divisão de salas, individualizando os serviços que são prestados pelo CIC e desta forma a Serventia Extrajudicial de Porto Walter utiliza uma dessas salas.

Utiliza-se o banheiro coletivo do CIC com acesso ao público, sendo que este não apresenta condições de acessibilidade para as pessoas com deficiência.

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

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade às pessoas com deficiência em sua entrada.



4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório.

A Serventia conta com 1 (um) computador, 1 (uma) impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, possuindo, ainda, extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

Não possui, entretanto, sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, porém não se encontra afixado na porta de entrada da Serventia.

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 00.091-9** (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 Correções;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio.

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

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

Com exceção do Livro de Visitas e Correções, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio (Termo de Abertura – 06/01/2015). Ocorre que não foi encaminhada comprovação sobre a correta escrituração do mesmo.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado por meio de planilha eletrônica e está sendo impresso apenas uma vez ao final do mês.

O Livro de Visitas e Correições (Termo de Abertura – 06/01/2015) foi apresentado pelo delegatário, não contendo qualquer inscrição que necessitasse de atenção maior.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentado o livro A-30, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-30	Iniciado em 14.09.2015. Em uso com 188 (cento e oitenta e oito) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 36. Em ordem.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentados os Livros B-003, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-003	Iniciado em 07.11.2013. Em uso com 297 (duzentas e noventa e sete) folhas. Objeto de correição a partir da folha 250. Em ordem.

Obs: Os casamentos são realizados às quintas-feiras à tarde na Sede do Cartório. O Juiz de Paz é o Senhor Alexandre Martins de Oliveira.

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

Apresentado o Livro B-Auxiliar-001, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-Aux.	O Livro foi iniciado em 06.01.2014. Não possui nenhum registro até a data da correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-002, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-002 Em uso	Iniciado em 04.09.2013 “em uso” com 180 (cento e oitenta) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 171. Em ordem.
C-Auxiliar-02	Iniciado em 02.01.2004 “em uso” com 16 (dezesseis) folhas. Objeto de correição a partir da folha 16 (dezesseis). Em ordem.

11.5 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

O Livro foi iniciado em 06.01.2014. Não possui nenhum registro até a data da correição.

11.6 LIVRO “E” – REGISTRO DE SENTENÇA:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-01	Iniciado em 06.01.2014 “em uso” com 03 (três) páginas até a data da correição. Em ordem.

11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram Correicionados por amostragem, porém como todos apresentavam falhas, nós orientamos que eles reorganizassem os processos, conforme modelo que foi deixado para ser utilizado como sequência correta.

- **Noivos: José Reseilson de Souza Silva e Rosineide Braga Ponciano, casamento registrado no Livro B-03 fl. 277 nº 696 no dia 08.04.2016. Arquivado.**

- **Noivos: Alan Brito da Silva e Francisca Cleiciane Amorim de Almeida casamento registrado no Livro B-03 fl. 279 nº 698 no dia 08.04.2016. Arquivado.**



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 foram cumpridos e arquivados.

Os Relatórios Mensais que são encaminhados para o IBGE, INSS, estão arquivados em pasta A-Z, porém não foram localizados os ofícios que deveriam ser encaminhados para a PRF, JSM e TRE. Dos relatórios arquivados em pasta, apenas os relatórios enviados ao I.B.G.E são enviados trimestralmente, os demais não foram localizados.

As D.N.V. (Declaração de Nascido Vivo) encontram-se devidamente arquivada em pastas, anualmente.

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 *word*.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 11 e 12 (em uso), feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
11	Iniciado em 17.03.2015. Encerrado em 27.01.2016. Não tem índice. Correicionado a partir das folhas 150 (cento e cinquenta). Livro não encadernado.
12 (em uso)	Iniciado em 27.01.2016, contendo até a data da correição 188 (cento e oitenta e oito) folhas. Em uso. Constatações: Folha 157 – não existe no livro Folha 158 – duplicada



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado um único livro (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 06.01.2014. Não foi feito nenhum instrumento. Consta somente o termo de abertura

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 01 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 06.01.2014. Em uso. Contendo até a data da correição 06 (seis folhas). - Durante a Correição realizado verificou-se que a Escritura Pública de folhas 05/06, não constava no livro, nos foi informado que um servidor do governo levou a escritura para ser assinada pelo representante do governo que se encontrava em Cruzeiro do Sul, sem o devido acompanhamento do tabelião ou seu substituto, ato que enseja insegurança jurídica.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentados os livros 01 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	Iniciado em 06.01.2014. Não foi feito nenhum instrumento. Consta somente o termo de abertura.

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

Foi verificado somente um único documento, pois não há muitas Escrituras Públicas lavradas.



12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

As informações relativa às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) foram geradas, mas não foram transmitidas à Delegacia da Receita Federal, por problemas no Sistema da Receita, conforme explicação do delegatário.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº **01**, iniciado a correição a partir da fl. 35, em 12.11.2015, com o protocolo nº 170. Contendo 53 (cinquenta e três) folhas até a data da correição, com o último protocolo nº **276**, de 06.07.2016. Em ordem.

13.2 LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A análise correicional se fez a partir da Matrícula **479**, seguindo-se até a matrícula **582** (quinhentos e oitenta e duas) com data de 23.06.2016.

Observação:

1- Com relação às 399 (trezentos e noventa e nove) matrículas que foram reservadas para áreas que estão registradas na Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Cruzeiro do Sul e que pertence a circunscrição de Porto Walter, verifica-se, *in loco*, a certificação de todas com a devida informação.

13.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

As matrículas estão acondicionadas em folhas soltas, dentro de pastas. A análise correicional se fez a partir da folha nº **04**, de 26.03.2015, não houve nenhum registro da última correição até a presente data.



13.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no computador no sistema *Word*, foi verificado e encontra-se em ordem.

13.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal é feito diretamente no Sistema Global - Cartório da ARISP, estando atualizado.

13.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

O livro foi iniciado em 06.01.2014, 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*.

Os dados das matrículas já estão sendo compartilhados pela ARISP.



13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativa às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) foram geradas, mas não foram transmitidas à Delegacia da Receita Federal, por problemas no Sistema da Receita, conforme explicação do delegatário.

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:

MATRÍCULA	TIPO	SITUAÇÃO
487	Título Definitivo de Concessão de Domínio	Em ordem
581	Título Definitivo de Concessão de Domínio	Em ordem
576	Título do INCRA	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de protocolo, sendo que todos os documentos ficam arquivados na pasta. Foi orientado que ficasse junto aos documentos uma cópia da matrícula, e quando for apresentado um Título Definitivo e/ou averbação para registro, seja feito um requerimento contendo os dados necessários para concretizar o ato.

14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

Os atos do cartório não são informatizados, são feito no sistema *word*.

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).

Iniciada a correção à folha 02 (dois) em 22.12.2015, a partir do protocolo número **08**. Consta como último protocolo utilizado o número **08** (Cédula de Crédito Bancário). Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Apresentados os Livros B-01 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-01 (em uso)	Iniciado a correição a partir da folha 58 (cinquenta e oito) de 22.12.2105, estando em uso até a data a correição na fl. 64 (sessenta e quatro). Tendo como último registro uma cédula de crédito bancário.

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)

Iniciada a correição a partir da folha 07 (sete) em 25.02.2016, em uso, contendo até a data da correição 07 (sete) folhas, tendo como último protocolo o de número **34** (Ata de **Assembleia Geral**), de 31.05.2016, estando em ordem.

Apresentado o Livro A-1 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-1 (em uso)	Iniciado a correição a partir da folha 075 (setenta e cinco) de 25.02.2016. Contendo até a data da correição 095 (noventa e cinco) folhas, em 31.05.2016, tendo como último registro (Ata da Assembleia Geral) com o número de ordem 34 . Em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1 LIVROS:

O Livro de apontamento – Iniciada a correição à partir da folha 12 (doze) em 17.12.2015, estando em uso até a folha 18 (dezoito) com o protocolo nº **080** (oitenta), de 06.06.2016. Em ordem.

15.2 LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro nº 01 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01(em uso)	Iniciado a correição a partir da fl. 52, em 10.11.2015, contendo até a data da correição 80 (oitenta) folhas, em 15.06.2016. Em ordem.



15.3 CANCELAMENTO DE PROTESTO

Não tem nenhum protesto cancelado.

15.4 DIVERGÊNCIAS DETECTADAS NOS ATOS DE PROTESTO

Durante a correição realizada na Serventia Extrajudicial de Porto Walter foi verificado que o delegatário, Sr. Bruno de Oliveira Pereira, não tem utilizado o selo digital nos atos praticados no Tabelionato de Protesto de Títulos da Serventia, sejam os atos de apontamento, intimação ou protesto.

O delegatário está praticando os atos referentes ao tabelionato de protesto de forma equivocada sem utilizar o Selo de Fiscalização, conforme o que dispõe o Provimento nº 03, que disciplina os procedimentos de Implantação do Selo Digital de Fiscalização, por meio do Sistema Eletrônico E-Selo, autorizado pela Lei nº 1.805/2006.

Ressalte-se que conforme o Art. 4º, *caput* e §1º, Provimento nº 03/2013, “cada ato notarial ou de registro praticado receberá um Selo Digital de Fiscalização”, bem como “os documentos que possuírem mais de um ato, receberam tantos selos quanto o número de atos praticados”, o que flagrantemente não ocorre no Tabelionato de Protesto de Títulos da Serventia de Porto Walter.

Desta maneira, não é possível fiscalizar de modo efetivo os atos praticados no Tabelionato de Protesto, bem como é impedida a prática efetiva dos atos do protesto em razão da não aplicação do selo digital de segurança, causando insegurança jurídica dos atos, vez que sujeitos à supressão ou redução de algum direito já adquirido, implicando na inconstitucionalidade de todas as medidas que venham a ameaçar o padrão de prestações já alcançado.

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.



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

A Serventia utiliza selo digital desde 09/04/2014, não tendo sido verificado divergência de valores em relação à tabela em vigor, uma vez que todos os valores são importados direto do Portal SELOACRE e utilizados com o programa E-Selos, aplicador de selos “*client stamp*” do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA, a versão utilizada é a *release* 12.

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

Para a impressão de certidões de registro civil a Serventia utiliza processador de texto, vez que não possui aplicativo cartorário específico.

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.

Não há cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor.

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 possui o pedido 869 de 04/05/2016 com 133 selos ainda não comunicados ao portal, além do lote em uso.

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

Comunicações recebidas:

01/2016	00
02/2016	00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

03/2016	00
04/2016	00
05/2016	00
06/2016	00

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 11/09/15	Registros carregados no Portal CRC até 06/07/16
Nascimento	5019	5019
Casamento	21	21
Óbito	573	573
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0	0
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

18. INSS e FGTS

Relativamente 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 do aludido recolhimento por meio de certidões atualizadas.

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.

Ressalte-se 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

constantes no livro diário auxiliar apresentado pelo Cartório e os presentes no relatório apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte do delegatário.

O delegatário tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização), utilizando como parâmetro os valores calculados tomando por base os atos praticados pela Serventia, resultando em diferença nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

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.

O delegatário possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico, contendo informações necessárias para análise.

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

LIVRO DIÁRIO		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.363,70	10.678,23	-314,53



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
8.734,22	8.566,81	167,41
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
9.420,44	8.545,34	875,10
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
10.574,67	8.790,97	1.463,70
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
11.702,79	9.783,35	1.919,45
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
9.993,66	7.271,61	2.722,05
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.953,67	6.502,40	4.566,73

Insta ressaltar que os valores apresentados foram informados pelo delegatário, e no valor apurado como receita já está incluso a complementação de renda mínima, solicitada pela serventia, nos meses em que não foi atingido o valor mínimo de arrecadação.

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Porto Walter não condiz com os relatórios de atos praticados, devendo-se tal fato à falta de confiabilidade nos dados que são enviados para a Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX 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 relatório de atos praticados, 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 Porto Walter tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da 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			
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.645,14	96,98	193,55	1.935,67
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.680,71	133,33	266,36	2.080,40
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
2.646,74	155,94	313,36	3.116,04
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.973,25	116,29	232,12	2.321,66
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.365,82	80,46	160,69	1.606,97
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.342,61	79,46	158,00	1.577,07
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
2.006,81	118,63	236,16	2.361,60

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.645,14	96,98	193,55	1.935,67
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
2.071,53	122,01	243,71	2.437,25
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
2.616,05	154,13	307,75	3.077,93
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.973,25	116,29	232,12	2.321,66



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.365,82	80,46	160,67	1.606,95
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.086,65	64,27	127,88	1.278,80
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.999,00	118,16	235,24	2.352,40

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 livro diário auxiliar da receita e despesa.

Portanto, cabe à Serventia Extrajudicial de Porto Walter justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem ainda explicar o método utilizado pelo delegatário para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, caso contrário efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, entre a receita apontada no livro diário auxiliar de receita e despesa e o relatório de atos praticados encaminhado a GEFEX.

20. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Porto Walter utiliza um sistema de *backup* por meio de um HD Externo.

21. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

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

Ainda, referente ao recolhimento do ISSQN, ressalte-se que o contribuinte do aludido tributo 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 Porto Walter apresentou uma Certidão Negativa, emitida pela Prefeitura Municipal de Porto Walter, emitida em 27/06/2016, certificando que não existem débitos tributários relativos à Serventia Extrajudicial de Porto Walter (Código 12).

22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo delegatário, este apresentou os comprovantes de ajuste anual junto ao fisco federal, sendo necessário que doravante o mesmo efetue o ajuste mensal junto ao fisco, através do carnê-leão.

23. CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVO - CRA

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



24. RECOMENDAÇÕES

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

1. Afixar, na porta de entrada, placa indicativa com o horário de funcionamento da Serventia, o qual deverá ser de 08h às 16h, conforme dispõe o art. 130, do Provimento COGER nº 10/2016;
2. Comprovar a correta escrituração do Livro de Depósito Prévio, cuja responsabilidade incumbe única e exclusivamente ao Delegatário, nos termos do art. 160, do Provimento COGER nº 10/2016;
3. Apresentar e comprovar o encaminhamento dos relatórios mensais devidos à P.R.F, à J.S.M. e ao T.R.E;
4. Providenciar a confecção do índice do Livro 11 de Procuração, bem como sua respectiva encadernação;
5. Apresentar os esclarecimentos necessários para a ausência da folha 157, do Livro 12 de Procuração;
6. Apresentar os esclarecimentos necessários para a duplicidade da folha 158, do Livro 12 de Procuração;
7. Providenciar, com a urgência necessária, a resolução dos problemas relacionados ao funcionamento do sistema RECEITANET no âmbito da Serventia, bem como o envio das Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) em atraso à Receita Federal do Brasil;
8. Apresentar as justificativas necessárias para a não utilização dos selos de fiscalização nos atos referentes ao Tabelionato de Protesto, contrariando as disposições expressamente contidas no Art. 4º, *caput* e §1º, Provimento nº 03/2013;
9. Cumprir estritamente as disposições expressamente contidas no Art. 4º, *caput* e §1º, Provimento nº 03/2013, no que concerne à utilização dos selos de fiscalização nos atos referentes ao Tabelionato de Protesto;
10. Apresentar os esclarecimentos necessários para a ausência de repasse dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário oriundos dos atos praticados por meio da Central de Remessa de Arquivos – CRA;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. Utilizar o código e a descrição correta do motivo da isenção na aplicação de selos de Convênio conforme os motivos de isenção cadastrados no portal e nos termos do Art. 575 do Provimento nº 10/2016. “Código do motivo – 72 – Descrição do motivo: Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 – Convênios”;

12. 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;

13. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal. “Art. 213. Os arquivos de retorno que contêm a informação de segurança de todos os selos utilizados e caracterizam a sua utilização e finalidade deverão ser informados no portal do Sistema até o dia útil seguinte a sua aplicação, para que possam ser consultados pelo usuário, pelo Tribunal de Justiça e demais interessados. Parágrafo único. O descumprimento do prazo assinalado no *caput* sujeita o Notário ou Oficial de Registro às medidas administrativas disciplinares.” Provimento COGER nº 10/2016;

14. 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;

15. Efetuar a carga dos registros lavrados conforme cronograma em vigor. “Art. 603. As cargas das informações dos registros já lavrados serão realizadas progressivamente, começando pelos registros mais recentes, seguindo a regra do Provimento do CNJ nº 38/14, que estabelece seis meses para cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, até 27/12/2015, para os atos lavrados antes da publicação deste Provimento desde a data de 01/01/2015, conforme exemplificado abaixo:

- I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;
- II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;
- III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;
- IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;
- V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 Offícios 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.

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

17. Enviar o indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP, atualizando os dados diariamente;

18. Adotar o carnê-leão, da Receita Federal do Brasil, como forma de comprovar o recolhimento mensal do Imposto de Renda;

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:

19. Imprimir todas as matrículas que estão em papel A-4, para folhas Papel Cartão;

20. Fazer constar nos documentos concernentes ao Registro de Imóveis que foram registrados um carimbo ou outra identificação de que o mesmo foi registrado, constando os dados necessários, ou seja, protocolo, registro, data do registro e matrícula;

21. Organizar os livros utilizados na Serventia antes de mandar encadernar, principalmente os concernentes ao Registro Civil nascimento, casamento e/ou óbito,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

verificar se está constando ausência de assinatura, se esta na ordem sequencial devida, não deve conter rasura de caneta no referido assento;

22. Dar sequência ao Livro de Edital de Proclamas;
23. Que seja feito o índice por ordem alfabética antes das encadernações;
24. Encadernar todos os livros de procuração e escritura da Serventia;
25. Que seja observada a qualificação das partes nas escrituras e procurações;
26. Preencher nas procurações todas as informações dos documentos, evitando deixar espaços em branco, bem como asteriscos, etc;
27. Padronizar o tamanho da fonte, bem como o tamanho do papel utilizado nos instrumentos lavrados;
28. Não permitir, sob hipótese alguma, a ocorrência de espaços em branco nos textos das procurações;
29. Não permitir que documentos relativos a atos que devem ser praticados na serventia sejam **remanejados** sem o devido acompanhamento do tabelião ou seu substituto (escritura pública de desapropriação do Estado do Acre que foi entregue a uma funcionária da Procuradoria do Estado para que fosse assinada em Cruzeiro do Sul).

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 SEI nº 0001818-27.2016.8.01.0000, 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 correção, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CONCLUSÃO

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

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

Participaram deste trabalho correicional as servidoras da Corregedoria Geral da Justiça Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Marineide Silva do Nascimento.

Declarada encerrada a Correição Geral Ordinária, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça assinalou o prazo de 30 (trinta) dias para que o delegatário atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [] Alugado [x] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	O delegatário apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[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 ? [x] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 01 servidor; 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.	VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário ? Relacionar _____	[] sim [X] não

D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☒ sim ☐ não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☒ sim ☐ não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	☒ sim ☐ não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	☒ sim ☐ não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	☐ sim ☒ não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	☒ sim ☐ não
20	Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	☐ sim ☒ não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back UP efetuado com cópia em HD externo	☒ sim ☐ não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do livro diário auxiliar	R\$ 5.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O delegatário permite que a Corregedoria Geral da Justiça ou o Juiz competente verifiquem, a qualquer tempo, os registros, controles, arquivos e instalações de operação, bem como a observância dos padrões de qualidade e eficiência do atendimento?	☒ sim ☐ não
02	O delegatário cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	☐ sim ☒ não
03	O delegatário utiliza a denominação que lhe é própria exclusivamente nas atividades do serviço delegado? Em caso de resposta negativa, qual a denominação utilizada?	☒ sim ☐ não
04	O delegatário identifica-se 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?	☐ sim ☒ não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	☒ Excelente ☐ Satisfatório ☐ Deficiente
06	O delegatário comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	☒ sim ☐ não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	☒ sim ☐ não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	☐ sim ☒ não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	☐ sim ☐ não ☒ N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	☐ sim ☒ não
11	O delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	☒ sim ☐ não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	☒ sim ☐ não
----	---	---

G – LIVROS OBRIGATÓRIOS (Provimento COGER Nº 25/2015 e Decisão do CNJ)

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A Serventia mantém o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa?	☒ sim ☐ não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correções?	☒ sim ☐ não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	☒ sim ☐ não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	☒ sim ☐ não

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR? Deve efetuar os recolhimentos através do carnê-leão.	☒ sim ☐ não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	☒ sim ☐ não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Equipe de Correição da GEFEX, coordenada pelo Dr. Leandro Leri Gross. Juntamente com o delegado Bruno de Oliveira Pereira