



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAS DA COMARCA DE RODRIGUES ALVES

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE RODRIGUES ALVES

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE RODRIGUES ALVES

DELEGATÁRIA: PAULA SIQUEIRA LIMA

ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE JUSCELINO, 451 – BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3342-1301

e-mail: cartoriorodriguesalves@hotmail.com

CNPJ: 13.228.151/0001-43

Data da Instalação: 12/11/2010

Período da correição: 07 de julho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 07 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Rodrigues Alves, situado à Avenida Presidente Juscelino, nº 451 - Bairro Centro, cidade de Rodrigues Alves.

A equipe de fiscalização – composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia sete, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sra. Paula Siqueira Lima, delegatária, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



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 a Delegatária, a Sra. Paula Siqueira Lima – nomeada por meio da Portaria nº 2.253/2013, do Tribunal de Justiça –, permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 01 (uma) funcionária, legalmente registrada, devidamente atestado por meio da conferência do Livro de Funcionários, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Função
Rosileia Pereira da Silva	Substituto

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

Sobre os comprovantes de rendimentos mensais, estes se encontravam arquivados nas dependências da Serventia.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público, apresentando condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, com razoável acomodação, sendo o ambiente dividido em 02 (duas) salas. Possui 01 (um) banheiro apenas, com acesso ao público e também aos funcionários da Serventia, mas que não é adaptado aos portadores de deficiência.

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

Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento em frente da sede da Serventia, que parece ser suficiente em relação à demanda verificada no dia de correição.



4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de razoável qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando com conta com 01 (um) computador, 02 (duas) impressoras, 03 (três) mesas, 10 (dez) cadeiras, 02 (dois) armários e 01 (uma) estante arquivo, suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia, não dispondo, entretanto de sistema de segurança eletrônica.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio conforme determina a fiscalização do Corpo de Bombeiros, com data de validade até setembro/2016.

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.

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

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

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

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria serventia.

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos nos processos (Protocolo) objeto dos atos praticados.



8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **15.386-6** (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, com o respectivo termo de abertura datado no dia 02 de novembro de 2015.

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 delegatária, ainda quando escriturado por um seu preposto.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 (Termo de Abertura, dia 24/06/2015), e promove sua escrituração regularmente, fato este que não acontecia na data da correição de 2015.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa (Termo de Abertura, dia 24/06/2015), está sendo escriturado por meio de planilha eletrônica, sendo efetuado os seus lançamentos diariamente.

O Livro de Visitas e Correições (Termo de Abertura, dia 24/06/2015) foi apresentado pela delegatária, não apresentando qualquer anotação que mereça atenção especial por parte da equipe correicional.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentado o Livro A-33, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-033	Iniciado em 05.08.2014 (em uso) com 240 (duzentas e quarenta) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 153 (cento e cinquenta e três). Livro em ordem.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentado o Livro B-004, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-004	Iniciado em 01.12.2014 (em uso) com 177 (cento e setenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 147 (cento e quarenta e sete). Livro em ordem.

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

11.3 LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentado o livro B-Auxiliar-001, constatou-se:

B-001-Auxiliar Em uso	Iniciado em 05.08.2014 (em uso) com 002 (duas) folhas. Livro em ordem.
----------------------------------	--



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 20.11.2006 (em uso) com 157 (cento e cinquenta e sete) folhas. Objeto e correição a partir de fl. 147 (cento e quarenta e sete). Livro em ordem.

Apresentado o Livro C-Auxiliar, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar Em uso	Iniciado em 01.12.2015 não foi registrado nenhum óbito de natimorto. Livro em ordem.

11.5 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS

Apresentado o livro **D-005**, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-005	Iniciado em 30.12.2014 (em uso) com 77 (setenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 48 (quarenta e oito). Livro em ordem.

11.6 LIVRO “E” – REGISTRO DE SENTENÇA

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-001 Em uso	Iniciado em 26.03.2013 (em uso) com 004 (quatro) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 004. Livro em ordem.

11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Nubentes: Janeide Costa da Silva e Antonio Rodrigues, Livro B-04 fl. 174 n. 864 Data do casamento: 02.05.2016. Arquivado.	Nubentes: Antonio Altenisio Saboia e Maria Erica de Oliveira Viana, Livro B-04 fl. 175 n. 800 nº 865 Data do casamento: 27.05.2016.
---	---

11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Os Ofícios recebidos e expedidos, os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, estão todos cumpridos e arquivados.

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

As D.N.V. (Declarações de Nascido Vivo) e as D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente em pastas.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

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

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

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
07	Livro Iniciado em 30.03.2015. Encerrado em 06.06.2016. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Correcionado a partir da folha 103 (cento e três). Constatações: Folha 163 – sua numeração foi arrumada manualmente com a utilização de um recorte (foto 2 e 3 anexo IV) ; Folha 176 e 194 – no início da procuração percebe-se que o nome dos outorgantes e outorgados foi adulterado por um “remendo” grosseiramente colocado no nome das partes (foto 1 e 4 anexo IV) .
08 (em uso)	Livro Iniciado em 06.06.2016. Possui Termo de Abertura. Em uso. Contendo 07 (sete) folhas até a data da correição. Em ordem.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	Iniciado em 02.10.2014. Em uso. Com 7 (sete) folhas até a data da correição.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros 01 e 02 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	Iniciado em 10.12.2010. Encerrado em 20.01.2016. Correicionado a partir da folha 179 (cento e setenta e nove). Tem índice. Livro encadernado. Em ordem.
02 (em uso)	Iniciado em 27.01.2016. Em uso. Com 31 (trinta e uma) folhas até a data da correição. Constatação: - Folhas 005 e 007 – O número da folha da Escritura foi adulterado, colando-se um “remendo” em cima do número original (foto 5 anexo IV); Folha 24 - Escritura pública de Compra e venda onde foi acrescentado, através de uma colagem, o sobrenome SENA ao nome da outorgante vendedora (foto 6 anexo IV).

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentados o Livro 01 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01	Iniciado em 02.10.2014. Não foi feito nenhum instrumento. Consta somente o termo de abertura.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

É realizado por meio do sistema *Word*, sendo feitas fichas impressas em papel A4 e arquivadas.

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

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

LIVRO	FOLHAS
02	*Folha 031 – existe divergência da data da certidão expedida pelo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	cartório com a data que a mesma foi selada; *Folha 30 – não foram apresentadas as certidões necessárias para a realização da escritura (IBAMA, CCIR etc); *Folha 26 – não foram apresentadas as certidões necessárias para a realização da escritura (IBAMA, CCIR etc); Constatação: - O responsável pela prática do ato não solicita as certidões obrigatórias para a realização de escritura publica de compra e venda de imóvel rural
01	*Folha 193 – documentos em ordem; *Folha 189 – documentos em ordem; Constatação: – O responsável pela prática do ato não solicita as certidões obrigatórias para a realização de escritura publica de compra e venda de imóvel rural

12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

As fichas referentes aos cartões de autografo são todas arquivadas numa caixa pela ordem alfabética, em razão da não utilização de sistema digital que faça essa organização.

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Não foram apresentadas todas DOI (Declarações de Operação Imobiliária), pois, segundo a Tabela, ela informa somente as escrituras de Cessão de Direitos possessórios. As DOI das escrituras de compra e venda são feitas, segundo a mesma, por ocasião do Registro. Porém faz-se necessário o encaminhamento das DOI momento da lavratura no cartório de notas devido ao fato que nem todas as escrituras são registradas.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1 LIVRO “1” - PROTOCOLO

Apresentado o livro nº **01**, correicionado a partir do protocolo nº 998 de 17.11.2015. Contendo 53 (cinquenta e três) folhas até a data da correição, com o último protocolo nº **1.089** (um mil e oitenta e nove), de 30.06.2016 (Averbação de consolidação). 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 **720**, seguindo-se até a matrícula **763** (setecentos e sessenta e três) com data de 20.06.2016. Verificou-se que os registros estão em ordem.

13.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A Análise correicional se fez a partir da ficha nº **12**, de 26.02.2016, seguindo-se até a matrícula **14** (quatorze), com data de 20.06.2016. Verificou-se que os registros estão em ordem.

13.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL

O indicar real é feito no *Word*, onde constam as informações do endereço do imóvel.

13.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL

O indicador pessoal é feito no *Word*, onde constam o nome do proprietário, a matrícula e um campo para anotações, onde constam dados do documento utilizado pelo proprietário, é utilizado o campo de nº de ordem, estando atualmente na folha **763**. Em ordem.

13.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS

O livro foi iniciado em 02.10.2014 e 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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*.

13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13.9 DOCUMENTAÇÃO QUE DEU ORIGEM AOS REGISTROS

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

PROTOCOLO	TIPO	SITUAÇÃO
1.011	Título de Domínio – ITERACRE	Em ordem
1.017	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
1.042	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação apresentada está em ordem, no entanto foram feitos os seguintes atos do mesmo dia: Registro do título, averbação da quitação, lavratura da Escritura de venda o imóvel e registro da escritura no mesmo dia, sendo que o ato do registro foi selado em outro dia. (foto anexo III da 1 a 1.7) Data do registro e lavratura: 21.01.2016 Data do selo: 27.01.2016. (fotos)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1.062	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação apresentada está em ordem, no entanto foram feitos os seguintes atos do mesmo dia: Registro do título, averbação da quitação, lavratura da Escritura de venda o imóvel e registro da escritura no mesmo dia, sendo que o ato do registro foi selado em outro dia. (foto anexo III da 2 a 2.8) Data do registro e lavratura: 24.01.2016 Data do selo: 23.01.2016. (fotos)
1.066	Título de Domínio – ITERACRE	Em ordem
1.084	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação apresentada está em ordem, no entanto foram feitos os seguintes atos do mesmo dia: Registro do título, averbação da quitação, lavratura da Escritura de venda o imóvel e registro da escritura no mesmo dia, sendo que o ato do registro foi selado em outro dia. Data do registro e lavratura: 13.06.2016 Data do selo: 16.06.2016.
1.086	Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de matrícula, sendo que todos os documentos solicitados foram apresentados.

14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1 LIVROS

Os atos do cartório são feitos no *Word*.

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

Utiliza sistema informatizado *Word*, iniciada a correição a partir da folha 05 de 14.10.2015, tendo como protocolo utilizado o de nº 055 (Notificação), contendo até a data da correição 16 (dezesesseis) folhas, em 06.07.2016. Em uso.

Apresentado o Livro A-01 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-01	Iniciado a correição na folha 261 (duzentos e sessenta e um), em 01.03.2016. Tendo como último registro uma Notificação, de 06.04.2016. 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 da folha 10, contendo 21 (vinte e uma) folhas até a data da correição, tendo como último protocolo o de número **132** (Regimento Interno), de 30.06.2016. Em ordem.

Apresentado o Livro nº 02 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02 (em uso)	Iniciado à correição nas folhas 213 (duzentos e treze), em 07.01.2016, estando em uso até a folha 254 (duzentos e cinquenta e quatro) (Regimento Interno) com o número de ordem 132 . Todas as folhas estão numeradas. Em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1 LIVROS

O Livro de apontamento do protesto é feito no Sistema *Word*.

Apresentado o livro 01 (em uso), constatou-se:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciada a correição a partir da folha 038, em 26.10.2015 com número de ordem 217. Em uso com o ultimo registro n. 260, datado de 06.07.2016. Em ordem. Falta constar no apontamento a data de entrada do título.

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)	Iniciada a correição a partir da fl. 186 (cento e oitenta e seis), contendo até a data da correição 213 (duzentos e treze) folhas. Estando em ordem.

15.3 CANCELAMENTO DE PROTESTO

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

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
195 Livro 01, fl. 195	Cancelamento com traslado. Em ordem.
201 Livro 01, fl. 201	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Os atos são selados inicialmente com o selo isento, sem a incidência de emolumentos. Após a prática efetiva do ato, o selo isento é cancelado e são recolhidos os emolumentos.

16. DO ACERVO REGISTRAL

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

17. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS, EMOLUMENTOS E CRC



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia utiliza selo digital desde 07/04/2014, 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.

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 e artigos 210 e 211 do Provimento nº 10/2016, a exemplo dos selos: AD648097- 93, AD735387- 10, AD735407- 98, AD735420- 70, AD735474- 23, entre outros.

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

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

Constatou-se que a Serventia possui o pedido 660 de 15/09/15 com 05 selos, pedido 902 de 13/06/16 com 47 selos ainda não comunicados ao portal, além do lote ainda em uso.

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

17.1 CRC

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

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

Comunicações recebidas:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

01/2016	10
02/2016	06
03/2016	04
04/2016	16
05/2016	15
06/2016	04

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 09/11/15	Registros carregados no Portal CRC até 07/08/16
Nascimento	837	918
Casamento	0	0
Óbito	141	152
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0	0
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao 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.

19. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro das entradas e saídas, nos moldes da norma emanada desta Corregedoria Geral, Art. 162, do Provimento nº 10/2016, bem ainda da regra inserta no Provimento da Corregedoria Nacional nº 45/2015.

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, não tem efetuado as escriturações em conformidade com os preceitos legais as referidas escriturações.

Da análise aos registros contábeis colacionados alhures, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles



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

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

19.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

A escrituração do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deve seguir os critérios e procedimentos determinados pela entidade (CRC) para a escrituração contábil e de seus fatos patrimoniais. A guarda e a manutenção da documentação e de arquivos contábeis igualam-se ao cuidado que deve ser dispensado ao livro caixa.

Importante ressaltar que a escrituração contábil deve ser realizada com observância aos Princípios de Contabilidade, previstos na RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011.

Assim sendo, o nível de detalhamento da escrituração contábil deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários. O detalhamento dos registros contábeis deve ser diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informações a ela aplicáveis, e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão pré-definido.

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

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 AUXILIAR		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

3.170,44	3.283,08	- 112,64
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
4.808,65	8.298,00	- 3.489,35
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
11.672,13	4.835,34	6.836,79
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
8.793,01	4.159,86	4.633,15
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
4.693,93	6.003,83	- 1.309,90
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
5.494,78	6.938,20	- 1.443,42
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
3.734,70	5.928,30	- 2.193,60

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Rodrigues Alves condiz com os relatórios de atos praticados, informados a Gerencia de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX e comparação aos dados alimentados na planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Rodrigues Alves 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			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
3.170,44	190,00	374,00	3.734,44
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.808,65	284,00	567,00	5.659,65



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
11.672,13	687,00	1.374,00	13.733,13
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.049,01	532,53	1.064,53	10.646,07
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.693,93	277,00	553,00	5.523,93
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
5.459,70	322,00	643,00	6.424,70
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
3.734,70	220,00	440,00	4.394,70

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
3.121,57	185,21	367,42	3.674,20
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.808,65	284,00	565,85	5.658,50
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
12.436,74	731,94	1.463,14	14.631,82
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.049,01	532,53	1.064,53	10.646,07
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
4.696,48	276,48	552,51	5.525,47
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
5.459,78	321,62	642,30	6.423,70
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
3.734,70	219,90	439,38	4.393,98



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 Rodrigues Alves justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem ainda explicar o método utilizado pela delegatária para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, caso contrário efetuar o recolhimento das diferenças apontadas.

20. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Rodrigues Alves efetua um *backup* diário dos dados por meio de um HD externo.

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 de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.

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

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

Assim sendo, da análise dos documentos da Serventia de Rodrigues Alves, não foram identificados os recolhimentos referentes ao ISSQN, do período correicionado, após a edição do sobredito Provimento.



22. RECOMENDAÇÕES

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

1. Demonstrar a escrituração do Livro de Reconhecimento por Autenticidade;
2. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, referentes às receitas e despesas da Serventia;
3. Promover o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;
04. Fica vedada a utilização de colagem em cima do nome dos outorgantes ou outorgados das procurações e escrituras públicas;
05. Qualificar na própria procuração a parte que assina o rogo quando o outorgante não souber ou não puder assinar;
06. Todo instrumento lavrado na Serventia deverá ser selado após a prática do ato, e não em data posterior.
7. Enviar a DOI das Escrituras Públicas;
8. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme arts. 202, 210, 211 e anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;
9. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;
10. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal;
11. 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;
12. 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

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

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

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.



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 destes trabalhos correicionais os servidores da Corregedoria Geral da Justiça Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

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

Desembargadora **Regina Ferrari**
Corregedora Geral da Justiça

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça