



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA OFICIALIZADA DE SANTA ROSA DO PURUS

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA OFICIALIZADA DE SANTA ROSA

SERVENTIA OFICIALIZADA DE SANTA ROSA

OFICIALA: VERÔNICA MARQUES DE CASTRO

ENDEREÇO: RUA CORONEL JOSÉ FERREIRA, 1073 – BAIRRO CIDADE NOVA

TELEFONE: (68) 3615-1017

e-mail: veronica.carvalho@tjac.jus.br

CNPJ: 04.034.872/0026-80

Data da Instalação: 16/01/1996

Período da correição: 13 a 15 de setembro de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 13 a 15 de setembro de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Oficializada de Santa Rosa do Purus, situada à Rua Coronel José Ferreira, 1073 – Bairro Cidade Nova, cidade de Santa Rosa do Purus.

A equipe de fiscalização – composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; e pelas servidoras Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 10h, do dia treze de setembro do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Sra. Verônica Marques de Carvalho, oficiala substituta, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A oficiala designada, Sra. Verônica Marques de Castro – nomeada por meio da Portaria nº 044/2012, da Presidência do Tribunal de Justiça – e o Sr. Erimar Silva da Costa, oficial substituto, acompanharam os trabalhos realizados.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia foi mudada de endereço, em um prédio locado pelo Poder Judiciário, com melhores instalações do que as vistas na correição do exercício de 2015.

A fachada principal da Serventia não dispõe de qualquer identificação da atividade do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Existe apenas um banheiro no local utilizado pelos servidores da Serventia, bem como pelo público que utiliza os serviços, não dispondo de acessibilidade para os portadores de necessidades especiais.

As atividades judiciais (setor de reclamação e de protocolo) e extrajudiciais são exercidas no mesmo ambiente, sendo que o trabalho da serventia é dividido em Notas e Registro Civil.

Existe apenas uma estante de ferro para acomodar os livros. Ainda, o imóvel conta com uma pequena copa, munida de fogão e geladeira.

A unidade possui dois aparelhos de ar-condicionado em boas condições de manutenção.

Finalmente, a serventia dispõe do fornecimento de água mineral através de contrato firmado entre o Poder Judiciário e fornecedores.

Ressalte-se que apesar da mudança de prédio, as novas instalações não dispõem das condições legais exigidas para garantia da acessibilidade de cadeirantes entre a área externa e a área interna.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de razoável qualidade e atende parcialmente às necessidades do cartório. Conta com 02 computadores, 02 impressoras, 1 *scanner*, mesas,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, além de extintores de incêndio em bom estado de conservação.

A Serventia não é dotada de sistema de segurança eletrônica (alarme, câmeras para monitoramento e sensor de presença).

A Unidade não possui cofre, ficando o dinheiro da arrecadação dos emolumentos acondicionado em gaveta e sem a menor segurança.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, todavia não há placa indicativa.

A Serventia não utiliza sistema eletrônico ou manual para emissão de senhas, mas durante o período de correição não foi detectada qualquer necessidade de implantação de sistema específico para tal fim, em razão da demanda apresentada.

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

Os mapas estatísticos foram inspecionados, sendo constatado que estavam devidamente arquivados em pastas.

A serventia recolhe regularmente os valores arrecadados e que devem ser transferidos ao Poder Judiciário.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos nos processos (Protocolo) e atos praticados, não sendo encontrado qualquer ato que estivesse divergente da Tabela de Emolumentos.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o **CNS 00.0098-4** (identificação única).



9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

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

A Serventia apresentou o livro supracitado, estando regularmente inscrito.

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 pelo interino, 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 do interino, ainda quando escriturado por um seu preposto.

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

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, cuja escrituração tem sido realizada conforme modelo deixado pela COGER na correição do exercício de 2015.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado, conforme modelo deixado pela COGER no exercício de 2015.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela oficiala designada, sendo que não constavam quaisquer inscrições que mereçam especial atenção por parte da equipe de correição.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-022 a A-023 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-022	- Livro iniciado em 24.02.2015 encerrado em 25.01.2016 com 200 (duzentas) páginas; - A correição realizou-se a partir da fl. 141; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.
A-023	- Livro iniciado em 26.01.2016, “em uso” com 177 (cento e setenta e sete) páginas; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

NOTA: O índice é feito no final do livro.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro B-02, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002	- Livro iniciado em 19.11.2005, “em uso” com 60 (sessenta) páginas; - A correição realizou-se a partir da fl. 53; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

- Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras pelo Juiz de Paz Erimar Silva da Costa.

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-Aux-001	- Livro iniciado em 26.08.2002, “em uso” com 27 (vinte e sete) páginas; - A correição realizou-se a partir da fl. 24; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.3 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-2 (em uso) resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-002	- Livro iniciado em 23.03.2006, “em uso” com 35 (trinta e cinco) páginas; - A correição realizou-se a partir da fl. 30; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Não fora apresentado o Livro C-Auxiliar (Natimorto) em razão de sua inexistência.

11.5 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o Livro D-002 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-002	- Livro iniciado em 13.03.2013, “em uso” com 70 (setenta) páginas; - A correição realizou-se a partir da fl. 30; - O Livro não apresenta carimbo de certidão no verso, no qual informa o prazo de 15 (quinze) dias da data da publicação; - Livro em bom estado de conservação até a data da correição;

11.6 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-001	- Livro iniciado em 29.09.2013 “em uso” com 003 (três) páginas; - A correição realizou-se a partir da folha 03 (três); - Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram correicionados por amostragem e apresentaram as seguintes constatações:

Noivos: Antonio Domingos da Rocha Coelho e Keiliane Vasconcelos de Paiva - casamento registrado no Livro B-Auxiliar-001, fls. 27, n. 000.027, realizado dia 16.12.2015 – arquivado.	Noivos: Edcarlos Carvalho de Araújo e Leidiane Almeida de Farias - casamento registrado no Livro B-002, fls. 059 n. 000.079, realizado dia 05.08.2015 – arquivado.
--	---



Verificando os autos de habilitação para casamento, observou-se que em alguns processos, não constam a certidão de nascimento original, algumas cópias sem autenticação e as páginas com ausência de numeração, além das assinaturas dos noivos e testemunhas estarem sem o devido reconhecimento da firma.

Ainda, verifica-se a necessidade de abertura de Livro Tombo de protocolo com a numeração de ordem para as habilitações de casamentos.

11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas estão arquivadas, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106, da lei 6.015/73.

Os Mandados de Averbações são arquivados.

Os Relatórios Mensais foram encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, normalmente e encontram-se arquivados em pastas na Serventia.

As D.N.V. (Declarações de Nascido Vivo) encontram-se separadas por Livro e são arquivadas em pastas-arquivo do tipo poliondas.

As D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se arquivada em pastas-arquivo do tipo poliondas e identificadas pelo Livro que está em uso, estando em ordem.

11.9 SOLICITAÇÃO DA OFICIALA DESIGNADA

No decorrer da correição realizada, foi solicitado por parte da Registradora da Serventia de Santa Rosa do Purus, a devolução dos seguintes processos de Habilitação de Casamento, os quais se encontram na Comarca de Manoel Urbano:

01 – Processo 101/2014 OLÍMPIO MACEDO RODRIGUES
ANA MACEDO SANDOVAL

02 – Processo 117/2015 MANOEL NOLASCO DE MOURA
MARIA ANA SORIA MARQUES

03 – Processo 121/2016 JOSÉ TEIXEIRA FERREIRA
NIEVES GUERRA RIOS



12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

Os atos do cartório são registrados em sistema manual, feito no *word*, sendo impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 06 a 08 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
08	Iniciado em 25.03.2015. Encerrado em 25.02.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Em bom estado de conservação. Em ordem. Iniciado a correição na folha 120. Encerrado em 11.02.2014. Contém 200 (duzentas) folhas.
09	Iniciado em 25.03.2015. Em uso até a folha 119 (cento e dezenove) com data de 21.10.2015. Em ordem até a data da correição.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Não existe esse Livro na Serventia.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentado o livro 01 (em uso), foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	- Livro iniciado em 30.06.2003, "em uso", com 58 (cinquenta e oito) folhas até a data da correição; - Fiscalização realizada a partir das fl. 46; - Não existe um arquivo ou pasta própria onde fiquem guardados os documentos das escrituras. - Nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não foram utilizados não existe qualquer tipo de identificação dizendo que aqueles versos não poderão serem utilizados.

Ressalte-se que o Livro de Escrituras supradito não foi correicionado na correição do exercício 2015.



12.5 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

A inscrição de novas firmas é realizada por meio do Sistema *Word*, impressa em fichas e arquivados em uma caixa, separadas por ordem alfabética de fácil acesso e busca de qualquer informação necessária.

12.6 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

Declarações de hipossuficiência e de ofícios de órgãos públicos são arquivadas mensalmente em pasta classificadora.

13. DO ACERVO REGISTRAL

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

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

A Serventia utiliza selo digital desde 24/03/2015. Tratando-se de Serventia não privatizada, somente poderá praticar os atos previstos nas Tabelas B – Do Tabelionato de Notas e C – Do Registro Civil de Pessoas Naturais, da Lei nº 1.422 de 2001, não sendo verificada qualquer 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.

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).

Para a impressão de certidões de registro civil a Serventia ainda utiliza o aplicativo *LIGHT*, que atualmente está descontinuado.

A Serventia não possui lote de selos em aberto além do lote em uso.

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, porém não consegue acesso ao portal em decorrência da baixa



largura de banda do sinal de internet o que inviabiliza o acesso ao CRC e comunicação de selos. A Serventia está a mais de 500 (quinhentos) dias sem efetuar carga de registros no portal da CRC.

15. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e de Despesa, nos moldes da norma, Provimento COGER nº 25/2015 emanada desta Corregedoria Geral, bem ainda da regra inserta no PCN nº 45/2015. A equipe da Corregedoria-Geral da Justiça disponibilizou uma planilha eletrônica para tal finalidade.

Diante do quadro apresentado, tornou-se possível efetuar uma análise dos registros contábeis.

15.1 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 Serventia Oficializada de Santa Rosa do Purus possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, sendo feita as considerações necessárias nas recomendações apresentadas abaixo.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

15.2 RECOLHIMENTOS DOS EMOLUMENTOS

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Oficializada de Santa Rosa do Purus tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
NÃO INFORMADO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.328,00	0,00	0,00	1.328,00
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.167,90	0,00	0,00	1.167,90
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.026,10	0,00	0,00	1.026,10
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
834,80	0,00	0,00	834,80
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.281,30	0,00	0,00	1.281,30
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
692,90	0,00	0,00	692,90
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.037,50	0,00	0,00	1.037,50
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.117,50	0,00	0,00	1.117,50
JULHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.312,50	0,00	0,00	1.312,50
AGOSTO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
1.830,50	0,00	0,00	1.830,50



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Apurando os dados apresentados e escriturados no Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa, constatou-se a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO		
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADO		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.505,30	0,00	1.505,30
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.008,70	0,00	1.008,70
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.012,20	0,00	1.012,20
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
834,80	0,00	834,80
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.182,60	0,00	1.182,60
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
709,10	0,00	709,10
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.072,90	0,00	1.072,90
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.086,20	0,00	1.086,20
JULHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.290,05	0,00	1.290,05
AGOSTO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
1.968,20	0,00	1.968,20



Pelas informações transcritas, nota-se a existência de valores divergentes entre os valores escriturados no Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa e os valores apresentados pelo Portal E-selo.

Portanto, cabe a Serventia Oficializada de Santa Rosa do Purus justificar as diferenças apontadas e descrever eventuais motivações para tais ocorrências.

16. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Oficializada de Jordão não utiliza qualquer sistema de *Backup*.

17. RECOMENDAÇÕES

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

01. Providenciar, nos processos de habilitação para casamento, a numeração das folhas, e quando houver cópia de documento dos noivos ou testemunhas que estes sejam autenticados, que se observe se as certidões de nascimento e/ou casamento dos nubentes são originais, e que quando as assinaturas dos noivos e das testemunhas não forem, por qualquer motivo, reconhecidas, que contenha um carimbo de certidão, informando que foram colhidas na presença do registrador;

02. Recomenda-se que o Livro D-002 de Edital de Proclamas, contenha carimbo de certidão no verso, informando do prazo de 15 (quinze) dias da data da publicação.

03. Providenciar, com a urgência necessária, a abertura de um livro tombo de protocolo com a numeração de ordem para as habilitações de casamentos;

04. Providenciar, com a urgência necessária, a abertura do Livro de “Natimorto” C-Auxiliar-001;

05. 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

- 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 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.

06. Propor à Presidência do Tribunal de Justiça que promova a capacitação dos servidores, visando ao conhecimento básico dos serviços de registro e notariais, mediante o deslocamento da Equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial até a Unidade;

07. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores apresentados no Livro Diário Auxiliar e Portal E-Selo;

08. Confeccionar a pastas onde deverão ser arquivados documentos de escrituras diversas, organizando-os de forma sistemática e que facilitem as buscas;

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

10. Notificar a Comarca de Manoel Urbano para efetuar a devolução dos processos de casamento descritos no item 11.8 deste relatório de correição.

11. Propor à Presidência do Tribunal de Justiça que a Gerência de Instalação viabilize projeto e implantação de reforma predial que atenda às normas de acessibilidade para pessoas com deficiência;



12. Afixar na porta de entrada e em local visível ao público o horário de funcionamento da Serventia.

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.

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

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

Realizado por meio dos autos nº 0000535-56.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indicava a necessidade de cumprimento das seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO
05. Propor à Presidência do Tribunal de Justiça que promova a capacitação dos servidores, visando o conhecimento básico dos serviços de registro e notariais, mediante o deslocamento da Equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial até a unidade – Não Cumprida.
06. Propor à Presidência do Tribunal de Justiça que providencie o encaminhamento de material de manutenção predial, tal como lâmpadas, etc – Em fase implantação.

Da leitura de sobreditos autos, aliado ao presente relatório, denota-se a que as únicas recomendações pendentes de cumprimento desde a elaboração do Relatório de Correição Ordinária do exercício 2015 também fora objeto de recomendação durante as atividades correicionais desenvolvidas durante a fiscalização realizada no exercício de 2016.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Assim considerado, tendo em vista que as recomendações remanescentes da Correição de 2015 se confundem com aquelas que foram objeto de fiscalização da atividade correicional do exercício de 2016, recomenda-se o arquivamento imediato daquele feito, para que toda a fiscalização da implementação das medidas recomendadas seja realizada no âmbito da presente Correição.



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, interinos ou oficiais designados.

Participaram destes trabalhos correicionais o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e as servidoras Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt.

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

Desembargadora **Regina Ferrari**
Corregedora Geral da Justiça

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



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [X] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e razoável estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	A oficial designado apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[] sim [x] não
04	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?	[] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [x] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [x] 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 ?	[] sim [] não [x] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários aguardam atendimento é climatizado, com ar-condicionado ?	[] sim [x] não
09	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?	[] sim [x] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[] sim [x] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[] Excelente [] Muito boa [x] 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 [] Muito boa [x] 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?	[] sim [x] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra a oficial designado 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 da oficial designado, 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 - 00 servidores; b) Direito Público - 2 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	A oficial designado participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[] sim [x] 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
10	A oficial designado responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra a oficial designado ? 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?	[] sim [x] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[] cabeamento [] wifi [x] 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
06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 ?	Aplicador de selo
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	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	A oficial designado fornece recibo dos valores arrecadados?	☐ sim ☒ não
04	A oficial designado lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	☐ sim ☒ não
05	A oficial designado, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	☐ sim ☒ não
06	A oficial designado concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	☐ sim ☒ não
07	A oficial designado 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	Não tem enviado qualquer relatório
09	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	☐ sim ☒ não
10	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pela oficial designado refere-se ao mês de Setembro - 2015	
11	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
12	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pela oficial designado refere-se ao mês de Setembro - 2015	
13	A oficial designado informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☒ sim ☐ não
14	A oficial designado possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☒ sim ☐ não
15	A oficial designado contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	☐ sim



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

		☒ não
16	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	☒ sim ☐ não
17	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 ?	☐ sim ☒ não
18	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 1.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A oficial designado 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	A oficial designado cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	☐ sim ☒ não
03	A oficial designado 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	A oficial designado 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	A oficial designado 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	A oficial designado faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	☐ sim ☒ não
08	A oficial designado submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	☐ sim ☐ não ☒ N. A.
09	A oficial designado promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	☐ sim ☒ não
10	A oficial designado 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
11	A oficial designado 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



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Fachada Principal da Serventia – Sem identificação e sem acessibilidade



Arquivo da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça durante a correição



Copa da Serventia e ao fundo o banheiro