



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE SENADOR GUIOMARD

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE SENADOR GUIOMARD

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE SENADOR GUIOMARD

DELEGATÁRIO: RICARDO DE VASCONCELOS MARTINS

ENDEREÇO: RUA TRÊS DE MAIO, nº 1.770 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3232-3569

e-mail: cartoriomartins@hotmail.com

CNPJ: 12.131.486/0001-86

Data da Instalação: 07/07/2010

Período da correição: 10 de junho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 10 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Senador Guiomard, situado à Rua 03 de maio, 1770 - Bairro Centro, cidade de Senador Guiomard.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria, e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt , compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia dezenove, do mês de abril, do ano de dois mil e seis, e perante o Sr. Ricardo Martins, Delegatário, 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 correccionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário das Correções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas Serventias do interior do estado, neste exercício e, também, deu ciência aos Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

Tocantemente à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correção (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. Ricardo de Vasconcelos Martins – nomeado por meio da Portaria nº 1.464/2009, do Tribunal de Justiça – permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 07 (sete) funcionários, todos legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função
Anita Medeiros de Souza	02/07/2015	Auxiliar de Cartório
Anna Leonylla Alves Silva	09/06/2014	Auxiliar de Cartório
Antônia Costa de Araújo	07/07/2010	Escrevente
Caroline Rodrigues da Cunha	01/10/2012	Escrevente
Elzirene Rodrigues de Lima	02/04/2012	Tabeliã Substituta
Jardilene Simão Amancio	12/07/2012	Escrevente Autorizado
Maria Suely Lima da Silva	01/02/2016	Serviços Gerais

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento de todos os funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, os quais se encontravam arquivados em pasta própria e separados por mês.

Com relação ao depósito do FGTS, foram apresentados pelo delegatário os comprovantes de recolhimento solicitados.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público com boa acomodação. O ambiente é dividido em 06 (seis) salas, possui 03 (três) banheiros, sendo 01 (um) com acesso ao público, 01 (um) banheiro para os funcionários e 01 (um) banheiro adaptado. O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados ao atendimento dos serviços de autenticação e reconhecimento, Tabelionato de Notas, Registro Civil, bem ainda ao acondicionamento do acervo da serventia.

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



Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento situado em terreno adjacente à sede da Serventia, que figura-se suficiente e de fácil acesso.

O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade, atendendo satisfatoriamente às necessidades do cartório.

A Serventia conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia.

Ressalte-se que os computadores e impressoras utilizados pela Serventia são locados a um custo mensal de R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h. Após esse horário a Serventia Extrajudicial de Senador Guiomard fica realizando serviços internos até às 17:45h.

A Serventia utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, sendo que durante o período de correição podemos aferir sua eficiência, sendo que eventualmente tivemos pequenos atrasos que excederam os 30 (trinta) minutos máximos para atendimento.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

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

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando regulares e devidamente arquivados em pasta própria na serventia.



Oportuno destacar que o cartório recolhe 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, constatando-se a regularidade dos recolhimentos.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS 15.388-2 (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

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

A Serventia apresentou o livro supracitado, sendo que o mesmo está sendo utilizado.

10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

Com esteio no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016, orientou-se ao Delegatário 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 Delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

O Livro de Depósito Prévio encontra-se devidamente aberto, tendo o seu termo de abertura na data de 01/07/2015, estando devidamente escriturado.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado e devidamente impresso, na forma correta conforme exige o dispositivo legal.

O Livro de Visitas e Correições encontra-se devidamente aberto, tendo o seu termo de abertura na data de 01/09/2015.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1 LIVRO "A" – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros de **A-059** e **A-60** (em uso), resultaram as seguintes constatações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-059	Iniciado em 23.03.2014. Encerrado em 07.03.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 144 (cento e quarenta e quatro). Em ordem.
A-060	Iniciado em 07.03.2016 "em uso", contendo 105 (cento e cinco) folhas até a data da correição. Em ordem.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro B-018 e B-019 verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-018	Iniciado em 15.08.2014. Encerrado em 06.05.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 116. Em ordem.
B-019	Iniciado em 06.05.2016, “em uso” com 15 (quinze) folhas. Em ordem.

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

Apresentado o Livro B-Auxiliar-003, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-Auxiliar 003	Iniciado em 13.09.2000 “em uso” com 085 (oitenta e cinco) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 083. Em ordem.

11.4 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o Livro D-018 “em uso”, resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-018	Iniciado em 23.04.2015, “em uso” com 248 (duzentas e quarenta e oito) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 30. Em ordem.

11.5 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros de Óbito C-007 (em uso) e C-Auxiliar-002 (em uso), resultando nas seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-007	Iniciado em 27.05.2015, “em uso” com 47 (quarenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 009. Em ordem.
C-AUXILIAR 002	Iniciado em 30.08.2000, “em uso” com 023 (vinte e três) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 22. Em ordem.

11.6 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro E-002, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-002	Iniciado em 03.05.2012, “em uso” com 76 (setenta e seis) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 61. Em ordem.



11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Claudeci da Silva Moura e Francinete Alves Ferreira – casamento registrado no Livro B-18, fls. 275 n. 004.920 no dia 26.02.2016. Processo em ordem e arquivado.	Lécio Martello Júnior e Andressa de Carvalho Rodrigues – casamento registrado no Livro B-018, fls. 264 n. 004.909 no dia 22.01.2016. Processo em ordem e arquivado.
Francisco das Chagas Leite e Marinilda da Silva – casamento registrado no Livro B-18, fls. 246 n. 004.941 no dia 08.12.2015. Processo em ordem e arquivado.	Tuliano Santos de Oliveira e Francisca das Chagas Costa Abreu – casamento registrado no Livro B-018, fls. 232 n. 004.877 no dia 07.11.2015. Processo em ordem e arquivado.
Dílson Gonçalves de Souza e Souza e Fanny de Lima Albuquerque – casamento registrado no Livro B-18, fls. 131 n. 004.776 no dia 16.10.2015. Processo em ordem e arquivado.	Yuri Santiago de Freitas e Edicleide Pereira de Lima Albuquerque – casamento registrado no Livro B-18 fls. 122 n. 4.767 no dia 04.09.2015. Processo em ordem e arquivado.
Eurico Cunha dos Santos e Nancyrene Ferreira de Melo – casamento registrado no Livro B-19, fls. 006 n. 004.944 no dia 29.04.2016. Processo em ordem e arquivado.	Moises Menezes da Rocha e Maria José Carlos de Lima – casamento registrado no Livro B-019, fls. 015 n. 004.690 no dia 08.06.2016. Processo em ordem e arquivado.
Raimundo Nonato Gomes e Marcelina de Souza Vasconcelos – casamento registrado no Livro B-18, fls. 299 n. 004.944 no dia 29.04.2016. Processo em ordem e arquivado.	Ezequiel da Silva Carneiro e Camila dos Santos Oliveira – casamento registrado no Livro B-018, fls. 286 n. 004.931 no dia 18.06.2016. Processo em ordem e arquivado.

* Livro de Registro de feitos, em ordem e em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

Os Ofícios recebidos e expedidos, todos cumpridos e arquivados devidamente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade, estão todos devidamente averbados, certificados e arquivados corretamente.

As Declarações de isenções são arquivadas mensalmente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E., estando todos devidamente arquivados em pastas, sendo que apenas os relatórios



enviados ao IBGE são arquivados trimestralmente. Os demais são arquivados de forma mensal.

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

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

Os documentos da Serventia encontram-se certificados e arquivados em caixas poliondas, sendo observados todos os procedimentos da seguinte forma:

- CAIXA PRETA: são arquivados os documentos referentes à administração da Serventia;
- CAIXA VERDE: são arquivados os documentos referentes ao Tabelionato de Notas;
- CAIXA AMARELA: são arquivados todos os processos de registro civil e imóveis;
- CAIXA VERMELHA: são arquivados os documentos do Tabelionato de Protesto.

12. TABELIONATO DE NOTAS

Os atos do Cartório são realizados em sistema informatizado, impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, e posteriormente acomodados no arquivo. A Serventia utiliza o Sistema Extradigital, sendo as escrituras lavradas e encadernadas, formando livros com 200 folhas.

12.1. LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 37 a 40, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
40	Iniciado em 05.06.2015. Encerrado 27.08.2015. Contém 200 (duzentas) folhas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
41	Iniciado em 31.08.2015. Encerrado 10.12.2016. Contém 200 (duzentas)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	folhas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Em ordem. Constatações: Folha 126 – Em branco, devidamente certificado; Folha 109/111 – Foi cancelada devido à falta de assinatura de uma outorgante. Tem certidão informando o fato.
42	Iniciado em 10.12.2015. Encerrado 17.03.2016. Contém 200 (duzentas) páginas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
43 (Em uso)	Iniciado em 18.03.2016. Em uso. Contém 165 (cento e sessenta e cinco) páginas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.

12.2. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01S, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01S (em uso)	Iniciado em 12.08.2010. Em uso. Contendo 86 (oitenta e seis) folhas até a data da Correição. Livro em ordem.

12.3. LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros 35 ao 38, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
35	Iniciado em 10.07.2015. Encerrado 24.09.2015. Verificado a partir da fl. 60 (sessenta). Contém 200 (duzentas) folhas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Livro em ordem. Constatações: Folha 200 – Em branco, sem qualquer certidão sobre o fato; Folha 142 – Em branco, devidamente certificado;
36	Iniciado em 24.09.2015. Encerrado 26.01.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Livro em ordem. Constatações: Folha - 13 – Em branco, devidamente certificado.
37	Iniciado em 28.01.2016. Encerrado 20.04.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Possui Termos de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
38 (em uso)	Iniciado em 20.04.2016. Em uso. Contendo 157 (cento e cinquenta e sete) folhas até a data da Correição. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.4. LIVRO DE TESTAMENTOS

Apresentado o Livro 01, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 14.11.2006. Em uso. Contém 01 (uma) folha até a data da Correição.

12.5. REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.

12.6. INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

Verificados os documentos referentes aos Livros 35, 36, 37 e 38, constatou-se:

LIVRO	FOLHA	SITUAÇÃO
35	65/66	Em ordem
	105.106	Em ordem
	167	Em ordem

LIVRO	FOLHA	SITUAÇÃO
36	66	Em ordem
	197.198	Em ordem
	176.177	Em ordem
	144.145	Em ordem
	97.101	Em ordem

LIVRO	FOLHA	SITUAÇÃO
37	167.168	Em ordem
	19.20	Em ordem
	87.88	Em ordem
	174.175	Em ordem
	60.61	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	FOLHA	SITUAÇÃO
38	037.038	Em ordem
	77-78-9	Em ordem
	131-132	Em ordem
	154-155	Em ordem

12.7. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

Verificadas as declarações de hipossuficiência e ofícios de órgãos públicos, arquivados mensalmente em pasta classificadora, constatou-se sua regularidade.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-B**, iniciado a correição a partir das folhas 107, em 03/08/2015, com o protocolo nº 12.242, de 03.08.2015, contendo 185 (cento e oitenta e cinco) páginas até a data da correição, tendo com o último protocolo o **13.329**, de 09.06.2016. Em ordem.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha, iniciada a correição a partir da matrícula 7.681 (sete mil seiscentos e oitenta e um), de 07/08/2015, tendo até a data da correição **7.921** (sete mil, novecentos e vinte e uma) matrículas, datada de 08/06/2016.

13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no sistema de fichas. Iniciada a correição a partir da Matrícula nº 1.217, contendo até a data da correição **1.304** (um mil, trezentos e quatro) matrículas, com data de 30/05/2016.



13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema EXTRADIGITAL.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema EXTRADIGITAL.

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

Existe o livro, porém sem 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, em caso de existência de bens são feitas averbações a margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

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

13.9. DOCUMENTAÇÃO POR AMOSTRAGEM QUE DERAM ORIGEM AOS REGISTROS

PROTOCOLO	TIPO	SITUAÇÃO
12.383	Averbação de casamento	Em ordem
12.482	Averbação de Construção	A documentação está em ordem, os valores são citados na matrícula, porém não constam no Selo de Fiscalização.
12.584	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação está em ordem, os valores foram cobrados corretamente e são citados na matrícula.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.713	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação está em ordem, os valores foram cobrados corretamente e são citados na matrícula.
12.841	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação está em ordem, os valores foram cobrados corretamente e são citados na matrícula.
13.004	Escritura Pública de Compra e Venda	A documentação está em ordem, os valores foram cobrados corretamente e são citados na matrícula.
13.043	Título de Domínio INCRA	Em ordem
13.146	Contrato de Compra e Venda Caixa	A documentação está em ordem, os valores foram cobrados corretamente e são citados na matrícula.
13.172	Averbação de CCIR	Em ordem

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

Todavia foi constatado que não consta no Selo de Fiscalização os emolumentos, os Fundos de Compensação e Fiscalização.

14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS:

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



14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS:

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

Iniciada a correição a partir da folha 072, com o protocolo nº 1.127, apresentando como último protocolo o de nº 1.163, de 31.05.2016 (Cédula de Crédito Bancário), na folha 087, estando em ordem.

Apresentado o Livro B-06 e B-07 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-6	Iniciado a correição a partir da fl. 175, em 15.07.2015. Encerrado em 04.05.2016. Contém 300 (trezentas) folhas. Constam Termos de Abertura e de Encerramento. Em ordem.
B-7 (em uso)	Iniciado em 04.05.2016. Contendo 48 (quarenta e oito) folhas até a data da correição, todas numeradas e em ordem. Primeiro documento se trata de Cédula de Crédito Bancário e o último, de uma Cédula de Crédito Bancário, com o número de ordem 01156, datada de 06.06.2016. Em ordem.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS:

14.3.1 LIVRO “-A1” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

Iniciada a correição a partir da folha 087, com o protocolo nº 1.156 (Ata de Assembleia Geral Ordinária de Eleição e Aprovação de Regimento Interno), contendo 107 (cento e sete) folhas até a data da correição, sendo o último protocolo o de nº 1.237, de 30.03.2016.

Apresentado o Livro A-8 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-8 (em uso)	Iniciado a correição a partir da folha 072, de 16.04.2015, com o número ordem 1.140. Contendo 204 (duzentas e quatro) folhas até a data da correição. Em ordem.



15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado um livro de folhas soltas 1-A, iniciado a correição a partir da folha 210, com o protocolo nº 4.321, em 31.07.2015, contendo 238 (duzentas e trinta e oito) folhas até a data de correição, com o protocolo nº **5.062**, de 09.06.2016. Os valores dos protestos constam no protocolo, estando em ordem.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentados os Livros 20, 21 e 22 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
20	Iniciada a correição na folha 098, datada de 07.08.2015. Encerrado em 29.10.2015. Contém 200 folhas. Em ordem.
21	Iniciado em 29.10.2015. Encerrado em 22.03.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem.
22 (em uso)	Iniciado em 23.03.2016. Estando em uso até a folha 136, com o instrumento nº 1.354 , em 10.06.2016. Em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
950 Livro 20, fl. 138	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
988 Livro 20, fl. 176	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
991 Livro 20, fl. 179	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.002 Livro 20, fl. 185	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.013 Livro 20, fl. 196	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1073 Livro 21, fl. 055	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.095 Livro 21, fl. 077	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.108 Livro 21, 090	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.169 Livro 21, 151	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.321 Livro 22, 103	Cancelamento com Instrumento de Protesto. Em ordem.
1.293 Livro 22, 75	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.272 Livro 22, 54	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.239 Livro 22, 21	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

16. DO ACERVO REGISTRAL

Da análise do acervo registral da Serventia Extrajudicial, observou-se sua manutenção de modo separado e individualizado em estantes, além de ser acondicionado em caixas poliondas, exceto os livros.

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

O sistema cartorário adotado pela Serventia é o aplicativo EXTRADIGITAL. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

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

Verificou-se que o sistema de selo é utilizado desde 02/10/2013, sendo comprovado que todos os atos praticados têm a devida aposição do selo de fiscalização.

A Serventia tem encaminhado vários atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato, fazendo de forma genérica, comprometendo a segurança e a individualização do selo, em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 do Provimento nº 10/2016, a exemplo dos selos: AD225859-99 a AD225870-75 (12 selos),



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

AD225884-68 a AD226006-29 (122 selos), AD226012-16 a AD226048-95 (36 selos), AD572103-33 a AD572214-20 (111 selos), AD572139-02 a AD572141-07 (03 selos).

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor, porém, verifica-se o envio ao portal, a exemplo dos selos AD705919-80, AD706012-70, AD706013-78, motivos de isenção informados constando expressão que indicam condições não permitidas pela norma federal e do Código de Normas 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, porém, que a Serventia possui 02 (dois) lotes ainda não comunicados ao portal, lote 592 com 01 selo adquirido 11/06/2015 e lote 768 com 673 selos adquiridos em 01/02/2016, em uso atualmente é o lote 864 adquirido em 22/04/2016.

Não há registro de envio de selos isentos de convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas vigente.

17.1 CENTRAL DE REGISTRO CIVIL - CRC

A Serventia aderiu ao CRC da ARPEN em 12/08/2013 e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos e já tem implantado o módulo P13 (módulo de comunicação com os Ofícios de Registro Civil do Estado).

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
01/2016	09
02/2016	25
03/2016	12
04/2016	20
05/2016	10
06/2016	31



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

	Registros carregados no Portal CRC
Nascimento	28.855
Casamento	5.402
Óbitos	1.463
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	28
Óbito de desconhecidos	0
TOTAIS	35.720

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 apresenta o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e os comprovantes de recolhimento do INSS relativos aos meses objeto de correição.

Assim, percebe-se regularidade dos recolhimentos referentes ao período correicionado.

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, tendo efetuado as escriturações em conformidade com os preceitos legais as referidas escriturações.

Da análise aos registros contábeis, 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 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 pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC 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 não encaminhou o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, conforme solicitação de encaminhamento enviada pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial – GEFEX, de modo que não fora possível analisar as informações referentes ao sistema que controla o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

É de conhecimento que a Serventia dispõe de um sistema cartorário que gera o livro caixa (EXTRADIGITAL), mas não apresentou os dados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Senador Guiomard tem efetuado os depósitos mensais junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mais especificamente do Fundo de Compensação – FECOM e Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização - FUNFIS):

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
154.085,91	9.060,55	18.100,49	181.246,95
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
131.291,92	7.732,14	15.447,29	154.471,35
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
126.361,49	7.455,01	14.869,28	148.685,78
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
200.351,18	11.811,98	23.603,91	235.767,07
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
143.715,4	8.476,12	16.939,98	169.131,50
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
127.527,08	7.523,3	15.033,05	150.083,43
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
117.438,3	6.926,09	13.841,35	138.205,74
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
182.641,84	9.753,15	19.496,6	211.891,59
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
188.696,6	11.105,03	22.201,07	222.002,70



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
166.939,26	9.830,60	19.640,89	196.410,75
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
129.332,06	7.608,30	15.199,10	152.139,46
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
120.596,52	7.103,66	14.188,74	141.888,92
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
214.596,50	12.638,83	25.248,11	252.483,44
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
175.102,44	10.302,84	20.600,26	206.005,54
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
156.435,35	9.205,01	18.404,13	184.044,49
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
123.491,03	7.266,67	14.528,38	145.286,08
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
160.817,04	9.461,69	18.919,74	189.198,47
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
189.186,36	11.130,30	22.257,30	222.573,96

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

RELATÓRIO SISTEMA DA SERVENTIA			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
150.404,44	8.847,32	17.694,64	176.946,40
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
130.839,94	7.696,47	15.392,93	153.929,34
NOVEMBRO 2015			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
138.777,42	8.163,38	16.326,76	163.267,55
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
167.268,06	9.839,30	19.678,60	196.785,95
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
137.508,52	8.088,74	16.177,47	161.774,73
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
153.466,48	9.027,44	18.054,88	180.548,80
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
105.980,73	6.234,16	12.468,32	124.683,21
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
133.282,25	7.840,13	15.680,27	156.802,65
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
202.245,90	11.896,82	23.793,64	237.936,35

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

Portanto, cabe a Serventia Extrajudicial de Senador Guimard justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual 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.

20. 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/interinos de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.



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

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

Assim sendo, verificamos que a Serventia Extrajudicial de Senador Guiomard vem efetuando os recolhimentos mensais regulares referentes ao ISSQN.

21. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo delegatário, foram apresentados os comprovantes de recolhimento mensal junto ao fisco federal.

22. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Senador Guiomard utiliza um sistema de *backup* por meio de um disco externo (HD Externo).



23. RECOMENDAÇÕES

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

01. Certificar o motivo pelo qual a folha 200, do Livro 035, de Escrituras Públicas Diversas está em branco;

02. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme art. 202, anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;

03. Fazer constar no selo de fiscalização os valores dos Emolumentos, do Fundo de Compensação e do Fundo de Fiscalização;

04. 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”;

05. 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;

06. Consultar diariamente a Central de Registro Civil (CRC) Nacional, cumprindo 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;

07. 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 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.

08. Apresentar à equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial da Corregedoria o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, para que seja possível analisar as informações referentes ao sistema que controla o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

09. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;

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 Delegatário a adoção das seguintes medidas:

10. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 01/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;

11. Observar estritamente os prazos consignados na Lei nº 9.492/97 para a restituição de valores oriundos de adimplemento, diretamente na Serventia, de títulos não protestados, devendo ser evitados eventuais atrasos;



12. Padronizar a fonte e o tamanho da letra;
13. Colocar o carimbo “em branco” nos versos dos instrumentos que não foram utilizados;
14. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados;
15. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
16. Efetuar, imediatamente, as averbações pendentes relacionadas a Notas;
17. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;

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

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

Realizado por meio dos autos nº 0000453-25.2015.8.01.8001, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano de 2015 atestou o cumprimento integral de todas as recomendações exaradas pela equipe de correição, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação ao delegatário, assim como a análise das instalações e do mobiliário, considerados satisfatórios no tocante aos quesitos avaliados.

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e as servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

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

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

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



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [x] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	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?	[x] Excelente [] 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 ?	[x] Excelente [] 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 ?	[x] sim [] não Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[x] sim [] não [] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários são atendidos 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)	[x] sim [] 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?	[x] Excelente [] 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 ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	[x] sim [] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [x] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 09 servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[x] sim [] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[x] sim [] 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?	[x] sim [] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[x] sim [] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[x] sim [] não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores a) Pós-graduação e mestrado: _____ b) Graduação superior em Direito: _____ c) Graduação em outro curso superior: _____ d) Superior incompleto: _____ e) 2º grau completo: _____ f) 2º grau incompleto: _____ g) 1º grau completo: _____ h) 1º grau incompleto: _____	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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

D- INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [x] 7 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] mais de 30	Suficientes para o atendimento
03	Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas?	[x] sim [] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[x] cabeamento [] wifi [] não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? [] 1 a 3 [] 4 a 6 [x] 7 a 10 [] mais de 10	Em bom estado
06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	[x] sim [] não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	[] Discada [x] Banda larga [] Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? [] Não existe [x] 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 ?	EXTRADIGITAL
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico: www.cartoriomartins.com	[X] sim [] não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	[x] sim [] não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?	[x] sim [] não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	[x] sim [] não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais? Atualização de equipamentos	[x] sim [] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
08	Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ? <input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias <input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento	
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Junho - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Junho - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
20	Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back UP efetuado diariamente através do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal através do HD externo que fica de posse do Delegatário do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartorário (EXTRADIGITAL)	R\$ 150.000,00
----	--	----------------

F – INFORMAÇÕES GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O delegatário permite que a Corregedoria Geral da Justiça ou o Juiz competente verifiquem, a qualquer tempo, os registros, controles, arquivos e instalações de operação, bem como a observância dos padrões de qualidade e eficiência do atendimento?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O delegatário cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
03	O delegatário utiliza a denominação que lhe é própria exclusivamente nas atividades do serviço delegado? Em caso de resposta negativa, qual a denominação utilizada?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O delegatário identifica-se através de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Deficiente
06	O delegatário comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/> N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
11	O delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



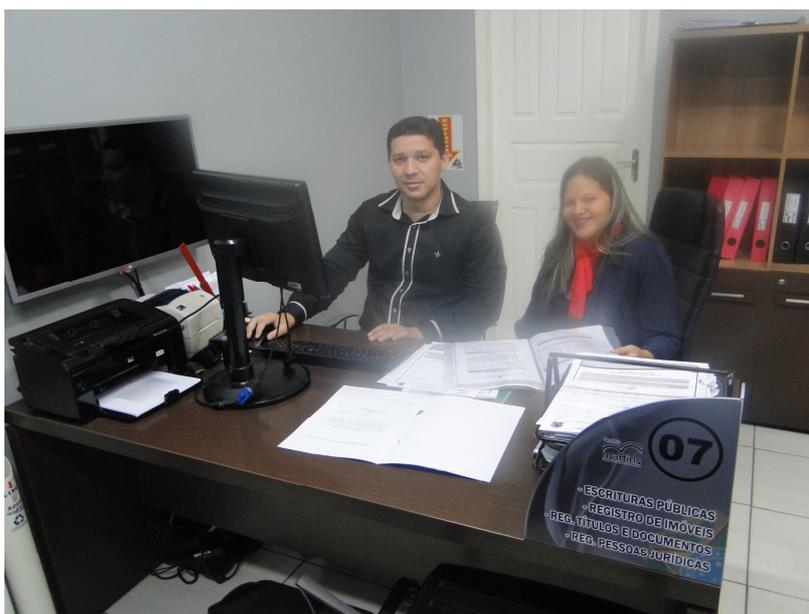
Des. Regina Ferrari, Juiz Auxiliar Leandro Leri e o delegatário Ricardo Martins



Des. Regina Ferrari, Juiz Auxiliar Leandro Leri e o delegatário Ricardo Martins e equipe de correição



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Funcionários da Serventia