



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**  
**OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS**  
**DA COMARCA DE RIO BRANCO**

**2016**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

**1. IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS DA  
COMARCA DE RIO BRANCO**

**OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE RIO  
BRANCO**

**TITULAR: GUSTAVO LUZ GIL**

**ENDEREÇO: RUS SILVESTRE COELHO, 334 – BAIRRO IPASE**

**TELEFONE: (68) 3227-8401**

**e-mail: etd.riobranco@yahoo.com.br**

**CNPJ: 12.587.179/0001-04**

**Data da Instalação: 01/10/2010**

**Data da correição: 20 de outubro de 2016**



## **2. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 20 de outubro de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no Ofício de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco, situado na Rua Silvestre Coelho, nº 334, cidade de Rio Branco.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, e pelos servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo Derze, 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 vinte, do mês de outubro, do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Dr. Gustavo Luz Gil, 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 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 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 correição (vide anexo I), que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.



---

---

#### **4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA**

##### **4.1 RECURSOS HUMANOS**

A serventia está provida com o titular, Sr. Gustavo Luz Gil, nomeado por meio da Portaria nº 2.247/13, do Tribunal de Justiça, que se fez presente durante a correição, havendo permanecido no cartório durante todo o tempo da correição.

O cartório conta com 05 (cinco) funcionários, todos legalmente registrados, conforme lista a seguir:

<b>Funcionários</b>	<b>Data da Admissão</b>	<b>Função</b>
Aline Souza Rodrigues	26/01/2015	Auxiliar de Cartório
Aline Luz Gil	01/02/2015	Escrevente
Cledir Cassaneli	01/09/2015	Escrevente/Notificador
Adelquianne Regina Rodrigues da Silva	19/10/2015	Registradora Substituta
Enesio Martins Cardoso	14/03/2016	Escrevente/Notificador

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.

Sobre os comprovantes de rendimentos mensais, encontravam-se 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, espaço próprio, local de fácil acesso ao público com excelente acomodação, o ambiente é dividido em 02 (duas) salas, possui 02 (dois) banheiros, tendo um com acesso ao público.

O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados ao atendimento, registro de documentos, averbações, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

Constatou-se a presença de extintores de incêndio, bem como do Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros.



#### **4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA**

O mobiliário é de ótima qualidade, atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia.

As dependências contam com extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, assim como possui sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.

#### **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO**

O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, com publicidade do funcionamento afixado na porta de entrada da Serventia.

Existe um *dispenser* de senhas, em que o atendimento é feito por ordem de chegada.

#### **6. TABELA DE EMOLUMENTOS**

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

#### **7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS**

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

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

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos decorrentes dos atos praticados.

#### **8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ**

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS 15.381-7 (identificação única).



## **9. 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 fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, sendo efetuada a sua escrituração.

Quanto ao Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, este fora devidamente apresentado o referido livro durante a correição.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo delegatário, encontrando-se escrituradas as informações inerentes às correições anteriores, sem qualquer informação a que deva ser dada atenção especial.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

---

**10. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**10.1 TÍTULOS E DOCUMENTOS:**

A Serventia utiliza sistema informatizado, sendo iniciada a correição a partir da fl. 124, com o protocolo nº 37.420 (Termo de Abertura – Livro Diário), datado de 30.04.2015, estando em uso até a data da correição nas folhas 228 (duzentos e vinte e oito), com o protocolo nº **38.777**, de 14.10.2016 (Notificação Extrajudicial).

Apresentados os Livros **B-188 ao B-206** (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-188	Iniciado a correição a partir da fl. 273, com data de 30.04.2015, com o termo nº <b>36.409</b> , todas numeradas e rubricadas. Ótimo estado de conservação. Documento visto por amostragem folhas 282/290.
B-189	Iniciado em 04.05.2015. Encerrado em 05.06.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 88/89.
B-190	Iniciado em 08.06.2015. Encerrado em 07.07.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 117/133.
B-191	Iniciado em 07.07.2015. Encerrado em 17.08.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 161/171.
B-192	Iniciado em 17.08.2015. Encerrado em 15.09.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 65/67.
B-193	Iniciado em 15.09.2015. Encerrado em 28.09.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 111/115.
B-194	Iniciado em 28.09.2015. Encerrado em 27.10.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 97/111.
B-195	Iniciado em 28.10.2015. Encerrado em 25.11.2015. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 69/72.
B-196	Iniciado em 25.11.2015. Encerrado em 19.01.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 82/87.
B-197	Iniciado em 19.01.2016. Encerrado em 24.02.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 74/75.
B-198	Iniciado em 26.02.2016. Encerrado em 28.03.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 122/126.
B-199	Iniciado em 28.03.2016. Encerrado em 28.04.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

	rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 63/66.
B-200	Iniciado em 28.04.2016. Encerrado em 31.05.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 121/124.
B-201	Iniciado em 31.05.2016. Encerrado em 21.06.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 88/95.
B-202	Iniciado em 21.06.2016. Encerrado em 21.07.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 36/53.
B-203	Iniciado em 21.07.2016. Encerrado em 22.08.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 209/214.
B-204	Iniciado em 22.08.2016. Encerrado em 21.09.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Livro não encadernado. Documento visto por amostragem folhas 27/42.
B-205	Iniciado em 23.09.2016. Encerrado em 17.10.2016. Contém 300 (trezentas) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Livro não encadernado. Documento visto por amostragem folhas 24/29.
B-206	Iniciado em 17.10.2016 (em uso) com 16 (dezesesseis) páginas. Em ótimo estado de conservação. Todas numeradas e rubricadas. Documento visto por amostragem folhas 01/10.

## 10.2 PESSOAS JURÍDICAS:

### 10.2.1 LIVRO “A-5” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SEREM REGISTRADOS OU AVERBADOS)

É utilizado o sistema informatizado, sendo iniciada a correição à partir da folha 124 (cento e vinte e quatro) com o protocolo sob o nº 14.673 de 16.10.2015. **Em uso até a data da correição nas folhas 297 (duzentos e noventa e sete)**, tendo como último protocolo o nº **16.637** de 14.10.2016.

Apresentados os livros nº A-162 ao A-207 ( em uso) de Registro de Pessoas Jurídicas, seguem as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-162	Iniciado em 23.04.2015. Encerrado 14.05.2016. Correição iniciou-se a partir da fl. 077 (setenta e sete), todas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 136/139.
A-163	Iniciado em 28.04.2015. Encerrado em 02.06.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

	amostragem folhas 179/199.
A-164	Iniciado em 02.06.2015. Encerrado em 24.06.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 87/104.
A-165	Iniciado em 24.06.2015. Encerrado em 01.07.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 199/200.
A-166	Iniciado em 01.07.2015. Encerrado em 13.07.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 155/168.
A-167	Iniciado em 13.07.2015. Encerrado em 24.07.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 174/177.
A-168	Iniciado em 24.07.2015. Encerrado em 06.08.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 131/141.
A-169	Iniciado em 07.08.2015. Encerrado em 18.08.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 188/189.
A-170	Iniciado em 18.08.2015. Encerrado em 27.08.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 216/235.
A-171	Iniciado em 27.08.2015. Encerrado em 08.09.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 84/94.
A-172	Iniciado em 08.09.2015. Encerrado em 18.09.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 117/122.
A-173	Iniciado em 18.09.2015. Encerrado em 24.09.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 179/191.
A-174	Iniciado em 24.09.2015. Encerrado em 01.10.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 126/146.
A-175	Iniciado em 01.10.2015. Encerrado em 15.10.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 233/242.
A-176	Iniciado em 15.10.2015. Encerrado em 26.10.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 241/267.
A-177	Iniciado em 26.10.2015. Encerrado em 09.11.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 157/163.
A-178	Iniciado em 09.11.2015. Encerrado em 23.11.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 120/134.
A-179	Iniciado em 23.11.2015. Encerrado em 27.11.2015. Contém 300



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Corregedoria-Geral da Justiça**

	(trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 127/144.
A-180	Iniciado em 27.11.2015. Encerrado em 10.12.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 189/204.
A-181	Iniciado em 10.12.2015. Encerrado em 17.10.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 206/237.
A-182	Iniciado em 17.12.2015. Encerrado em 23.12.2015. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 210/220.
A-183	Iniciado em 23.12.2015. Encerrado em 21.01.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 187/189.
A-184	Iniciado em 21.01.2016. Encerrado em 05.02.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 151/171.
A-185	Iniciado em 05.02.2016. Encerrado em 18.02.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 734/182.
A-186	Iniciado em 18.02.2016. Encerrado em 03.03.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 196/210.
A-187	Iniciado em 03.03.2016. Encerrado em 15.03.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 149/163.
A-188	Iniciado em 15.03.2016. Encerrado em 23.03.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 200/214.
A-189	Iniciado em 23.03.2016. Encerrado em 18.04.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 216/226.
A-190	Iniciado em 18.04.2016. Encerrado em 22.04.2017. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 173/179.
A-191	Iniciado em 22.04.2016. Encerrado em 28.04.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 175/183.
A-192	Iniciado em 29.04.2016. Encerrado em 09.05.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 106/108.
A-193	Iniciado em 09.05.2016. Encerrado em 17.05.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 214/215.
A-194	Iniciado em 17.05.2016. Encerrado em 19.05.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 149/153.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Corregedoria-Geral da Justiça**

A-195	Iniciado em 19.05.2016. Encerrado em 31.05.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 210/211.
A-196	Iniciado em 31.05.2016. Encerrado em 09.06.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 155/167.
A-197	Iniciado em 09.06.2016. Encerrado em 17.06.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 194/202.
A-198	Iniciado em 17.06.2016. Encerrado em 23.06.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 189/198.
A-199	Iniciado em 23.06.2016. Encerrado em 29.06.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 129/150.
200	Iniciado em 29.06.2016. Encerrado em 16.07.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 221/226.
201	Iniciado em 16.07.2016. Encerrado em 29.07.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 218/223.
202	Iniciado em 29.07.2016. Encerrado em 17.08.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 192/193.
203	Iniciado em 17.08.2016. Encerrado em 02.09.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 176/193.
204	Iniciado em 02.09.2016. Encerrado em 15.09.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 146/156.
205	Iniciado em 15.09.2016. Encerrado em 29.09.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. Documento visto por amostragem folhas 207/234.
206	Iniciado em 29.09.2016. Encerrado em 11.10.2016. Contém 300 (trezentas). Páginas numeradas. Em ordem. <b>Livro não encadernado.</b> Documento visto por amostragem folhas 108/154.
207 (em uso)	Iniciado em 11.10.2016, estando e uso até a folha 212 (duzentos e doze) em 19.10.2016. Em ordem. Livro não encadernado. Documento visto por amostragem folhas 77/96.

### 10.3 – CLASSIFICADOR – LISTA DE PRESENÇA - PESSOA JURÍDICA

O Cartório utiliza pastas classificadoras para o arquivamento da lista de presença de Atas de Pessoas Jurídicas, sendo criadas devido à quantidade de assinaturas que



constavam em algumas atas, o que inviabilizava a confecção do livro pela quantidade de folhas.

Para facilitar conta no registro do Livro, um termo assinado pelo apresentante, solicitando a inclusão da lista no classificador e citando a pasta na qual a lista se encontra, existindo até a presente data 08 (oito) pastas.

#### **10.4 – OUTRAS CONSTATAÇÕES**

Durante a correição efetuada no Ofício de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco foram detectadas outras constatações que merecem especial atenção, qual seja:

Foi identificada a cobrança do valor de R\$ 15,00 (quinze reais) em alguns atos praticados, sendo que este valor não consta na tabela de emolumentos para os atos relacionados à Serventia. (ANEXO III)

Questionada, a substituta, Sra. Adelquianne Regina Rodrigues da Silva, informou que o referido valor diz respeito à cobrança de taxa referente ao CORREIO, e que o valor seria o equivalente ao custo de uma CARTA REGISTRADA.

Assim, tendo em vista que sobredito encargo não se encaixa em nenhum dos atos passíveis de cobrança por parte da Serventia, necessário se faz que o Delegatário promova a imediata identificação de todos os casos em que a cobrança tenha sido efetuada, bem ainda que promova o devido ressarcimento aos usuários que a tenham suportado, sob pena de configuração de enriquecimento ilícito.

#### **11. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS**

A Serventia encontra-se totalmente informatizada e utiliza o selo digital desde 04/10/2013. Os aplicativos cartorários instalados na Serventia são do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia pode praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos 3 (3-A a 3-F), 4 (4-A a 4-C) e 6-G.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor e os motivos de isenção estão sendo informados corretamente.



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).

A Serventia não possui lotes de selos em aberto além do lote em uso, estando regular neste quesito.

## **12. INSS e FGTS**

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Titular da Serventia comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como a regularidade do recolhimento do FGTS.

## **13. 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.

Anote-se que para o referido controle o Delegatário possui sistema cartorário da EXTRADIGITAL que gera o relatório do lançamento das despesas e receitas diárias. Contudo os valores não conferem com os valores apresentados através dos lançamentos.

Da análise dos registros contábeis colacionados, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário e aqueles constantes no livro diário apresentado e, ainda, os valores presentes nos relatórios apresentados pelo Portal E-Selo, situação que enseja justificativa por parte do delegatário.

O Titular do Serviço tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação (FECOM) e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FUNAJ), utilizando como parâmetro os valores decorrentes dos atos praticados na Serventia. Do exame desses recolhimentos, identificou-se uma diferença quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.



### **13.1 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.

Segundo o sistema utilizado, temos a seguinte situação:

<b>LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DESPESA</b>		
<b>ABRIL 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
38.832,42	49.383,97	- 16.376,37
<b>MAIO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
32.736,30	41.902,70	- 14.076,79
<b>JUNHO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
51.802,00	41.133,47	2.898,00
<b>JULHO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
32.785,20	39.434,96	- 11.567,46
<b>AGOSTO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
28.695,90	48.003,89	23.611,29
<b>SETEMBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
93.766,70	44.453,95	35.164,57
<b>OUTUBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
48.459,20	56.193,11	15.002,89
<b>NOVEMBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

62.006,00	43.971,06	<b>8.733,47</b>
<b>DEZEMBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
47.654,80	51.062,92	<b>- 10.556,63</b>
<b>JANEIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
34.132,50	41.727,20	<b>- 12.714,56</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
42.514,30	38.939,94	<b>- 2.802,67</b>
<b>MARÇO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
49.809,00	38.578,18	<b>3.760,45</b>
<b>ABRIL 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
60.558,10	45.329,24	<b>6.145,72</b>
<b>MAIO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
52.845,10	46.777,65	<b>- 1.858,48</b>
<b>JUNHO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
67.637,00	41.563,14	<b>15.928,82</b>
<b>JULHO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
50.154,30	46.430,69	<b>- 3.799,12</b>
<b>AGOSTO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
56.256,20	40.844,87	<b>6.792,91</b>

Insta informar que os valores apresentados acima são exatamente os dados informados pelo delegatário.

### **13.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO**

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco 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).

As informações constantes nos assentamentos da Corregedoria-Geral da Justiça indicam o seguinte quadro situacional:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

<b>RELATÓRIO ENVIADO A COGER</b>			
<b>ABRIL 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
33.007,55	1.941,62	3.883,24	<b>38.832,41</b>
<b>MAIO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
32.736,3	1.636,81	3.273,63	<b>37.646,74</b>
<b>JUNHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
44.450,24	2.614,72	5.229,44	<b>52.294,40</b>
<b>JULHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
27.867,42	1.639,26	3.278,52	<b>32.785,20</b>
<b>AGOSTO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
24.391,51	1.434,79	2.869,59	<b>28.695,89</b>
<b>SETEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
63.210,08	4.702,59	9.405,18	<b>77.317,85</b>
<b>OUTUBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
41.638,01	2.449,29	4.898,59	<b>48.985,89</b>
<b>NOVEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
52.910,71	3.112,39	6.224,79	<b>62.247,89</b>
<b>DEZEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
40.669,69	2.392,33	4.784,67	<b>47.846,69</b>
<b>JANEIRO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
29.823,60	1.754,32	3.508,60	<b>35.086,52</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
37.440,72	2.202,40	4.044,79	<b>43.687,91</b>
<b>MARÇO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
44.505,99	2.617,99	5.236,00	<b>52.359,98</b>
<b>ABRIL 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
52.713,59	3.100,79	6.201,60	<b>62.015,98</b>
<b>MAIO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
49.849,01	2.932,29	5.864,59	<b>58.645,89</b>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

<b>JUNHO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
59.638,38	3.508,14	7.016,28	<b>70.162,80</b>
<b>JULHO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
44.596,34	2.623,31	5.246,63	<b>52.466,28</b>
<b>AGOSTO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
48.927,57	2.878,09	5.756,18	<b>57.561,84</b>

O Portal ESELO, apresentou os seguintes valores:

<b>RELATÓRIO PORTAL ESELO</b>			
<b>ABRIL 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
31.437,62	1.846,94	3.692,38	<b>36.976,94</b>
<b>MAIO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
25.288,17	1.489,08	2.975,26	<b>29.752,51</b>
<b>JUNHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
42.393,97	2.496,14	4.987,79	<b>49.877,90</b>
<b>JULHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
26.220,85	1.544,69	3.085,06	<b>30.850,60</b>
<b>AGOSTO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
22.290,10	1.313,21	2.622,59	<b>26.225,90</b>
<b>SETEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
79.612,99	4.687,04	9.366,67	<b>93.666,70</b>
<b>OUTUBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
41.112,27	2.425,53	4.837,04	<b>48.374,84</b>
<b>NOVEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
52.664,18	3.101,09	6.196,18	<b>61.691,45</b>
<b>DEZEMBRO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
40.467,85	2.383,47	4.761,26	<b>47.612,58</b>
<b>JANEIRO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
29.013,99	1.707,59	3.413,25	<b>34.134,83</b>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

<b>FEVEREIRO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
36.137,74	2.126,26	4.251,43	<b>42.515,43</b>
<b>MARÇO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
42.338,64	2.491,29	4.980,90	<b>49.810,83</b>
<b>ABRIL 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
51.475,39	3.028,98	6.055,81	<b>60.560,18</b>
<b>MAIO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
44.965,54	2.646,15	5.289,91	<b>52.901,60</b>
<b>JUNHO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
57.620,16	3.390,22	6.778,73	<b>67.789,11</b>
<b>JULHO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
42.630,86	2.509,79	5.014,43	<b>50.155,08</b>
<b>AGOSTO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
47.817,14	2.812,97	5.625,62	<b>56.255,73</b>
<b>SETEMBRO 2016</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
37.124,60	2.184,36	4.367,68	<b>43.676,64</b>

Com relação aos valores apresentados pelo sistema cartorário da EXTRADIGITAL, temos a seguinte situação:

<b>RELATÓRIO DO SISTEMA CARTORÁRIO</b>			
<b>ABRIL 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
35.176,00	Não Informado	Não Informado	35.531,60
<b>MAIO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
37.516,00	Não Informado	Não Informado	<b>37.871,40</b>
<b>JUNHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
61.574,20	Não Informado	Não Informado	<b>62.066,60</b>
<b>JULHO 2015</b>			
<b>EMOLUMENTOS</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNFIS</b>	<b>TOTAL</b>
30.930,60	Não Informado	Não Informado	<b>31.281,60</b>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
27.681,00	Não Informado	Não Informado	<b>28.389,80</b>
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
95.942,90	Não Informado	Não Informado	<b>96.328,00</b>
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
43.488,70	Não Informado	Não Informado	<b>44.015,40</b>
NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
69.437,40	Não Informado	Não Informado	<b>69.664,50</b>
DEZEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
37.814,60	Não Informado	Não Informado	<b>37.876,50</b>
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
39.689,10	Não Informado	Não Informado	<b>41.578,80</b>
FEVEREIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
50.931,90	Não Informado	Não Informado	<b>51.277,50</b>
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
53.699,80	Não Informado	Não Informado	<b>53.917,70</b>
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
67.873,60	Não Informado	Não Informado	<b>67.981,50</b>
MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
51.004,60	Não Informado	Não Informado	<b>51.431,80</b>
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
62.243,70	Não Informado	Não Informado	<b>62.377,70</b>
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
52.205,40	Não Informado	Não Informado	<b>52.416,50</b>
AGOSTO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
54.109,30	Não Informado	Não Informado	<b>54.255,80</b>
SETEMBRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
41.696,80	Não Informado	Não Informado	<b>41.935,90</b>

Nessa senda, cabe ao Delegatário do Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as trouxeram a ocorrências das mesmas, assim como explicitar a metodologia utilizada para auferir o montante da sua arrecadação que se serve de base de cálculo para o recolhimento devido aos Fundos (FECOM E FUNEJ), pois pela análise efetuada em quase a totalidade dos meses existem diferenças entre os valores demonstrados.

#### **14. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS**

Durante a correição, o Delegatário emitiu certidão informando que possui atos sem ser selados, que são:

- Requerimento de buscas e buscas;
- Requerimento de Certidão.

Apesar de não serem selados, o Delegatário informa ter efetuado o recolhimento dos respectivos fundos.

#### **15. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN**

No que tange ao repasse da cobrança de ISSQN aos usuários dos serviços, vedado pelo Provimento COGER nº 02/2015, não foi possível verificar se a Serventia efetuou cobrança do mesmo posterior à data de 13/02/2015.

Nesse ponto, vale destacar 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.

Insta informar que o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco, apresentou demonstrativo de débitos emitido pela Secretaria da Fazenda do Município de Rio Branco, comprovando sua regularidade com relação aos recolhimentos do ISSQN.



## **16. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO**

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário, foi apresentado o comprovante de recolhimento mensal, sendo que o Titular tem efetuado o ajuste mensal junto ao fisco federal por meio do carnê-leão.

## **17. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS**

O Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco utiliza um sistema de espelhamento de disco rígido, bem como também efetua o *backup* mediante a utilização de um disco externo (HD Externo).

## **18. RECOMENDAÇÕES**

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se ao Titular do Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco que empreenda as seguintes providências:

1. Providenciar, com a urgência necessária, a encadernação do Livro 206 de Pessoas Jurídicas;
2. Efetuar o levantamento de todos os casos em que tenha sido cobrado o valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente à taxa de CORREIO, bem como efetuar a devolução aos usuários do serviço, devendo ser apresentadas as respectivas comprovações das devoluções.

Para além das recomendações sobremencionadas, tendo em vista as disposições legais e normativas que norteiam a prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito do Estado do Acre, recomenda-se ao Interino a adoção das seguintes medidas:

3. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;
4. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;



5. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados e que porventura esteja faltando;
6. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
7. Efetuar, imediatamente, as averbações eventualmente pendentes;
8. Não deixar espaço em branco ou entrelinhas entre o texto dos documentos lavrados;
9. Providenciar, nos instrumentos cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco;
10. Imprimir o índice dos livros organizados por ordem alfabética e não numérica.

#### **19. 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 registraes no âmbito o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Rio Branco no ano de 2016, imperioso consignar que se observa do Relatório Geral de Correição Ordinária referente ao exercício de 2015, não apresentou a remanescência de recomendações sem que tenha havido a devida comprovação do cumprimento integral.



## **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.

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

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e os servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo Derze, 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?	[ ] 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?	[ 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 ?	[ x ] sim [ ] 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 - 5 b) Direito Público 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [ x ] 1 a 4 [ ] 5 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50 [ ] mais de 50	
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: _____	<b>VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO</b>
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 ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? <input type="checkbox"/> 1 a 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 a 6 <input type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	<input type="checkbox"/> cabeamento <input checked="" type="checkbox"/> wifi <input type="checkbox"/> não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? <input type="checkbox"/> 1 a 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 a 6 <input type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> mais de 10	Em bom estado
06	O cartório possui computador ou estação conectada permanentemente na Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	<input type="checkbox"/> Discada <input checked="" type="checkbox"/> Banda larga <input type="checkbox"/> Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? <input type="checkbox"/> Não existe <input checked="" type="checkbox"/> MS Windows 8 <input type="checkbox"/> MS Windows 2000 <input checked="" type="checkbox"/> MS Windows XP <input type="checkbox"/> MS Windows Vista <input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/> Não existe
09	Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ?	<input checked="" type="checkbox"/> EXTRADIGITAL
10	O cartório possui home-page própria na Internet ?  Se sim, qual o endereço eletrônico: _____	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

**E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTO DE TSNR 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 checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Corregedoria-Geral da Justiça**

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 Março 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 Fevereiro	
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 e o HD fica de posse do Substituto do Cartório	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 35.000,00

**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,	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

	equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	
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

**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? OBS. Escrituração está sendo feita.	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

**H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR? Observação – Deve recolher através do carnê leão - mensalmente	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



# **ANEXO II**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**



**Fachada Principal**



**Arquivo**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



**Balcão de atendimento**



**Desª Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Gustavo Luz Gil, delegatário do TDPJ e a equipe da GEFEX durante a correição**



# **ANEXO III**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Corregedoria-Geral da Justiça

**TABELAS DE EMOLUMENTOS – RTD / - 2016<sup>1</sup>**

RTD - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIA - (OLHAR)	
Protocolo: R\$ 36,10 - (TABELA 6 G)	
Anotações: R\$ 18,10 - (TABELA 3 F)	
Registro: (VER VALOR NA TABELA 3 A)	
Arquivamento: R\$ 39,40 (TABELA 4 C)	
<b>TOTAL = R\$ 93,60 + Tabela 3 A</b>	

RTD - CONTRATO PARTICULAR - (OLHAR)	
<b>COM VALOR</b>	<b>SEM VALOR</b>
Protocolo: R\$ 36,10	Protocolo: R\$ 36,10
Anotações: R\$ 18,10	Anotações: R\$ 18,10
Registro: (VER VALOR NA TABELA 3A)	Registro: R\$ 34,30 + 8,20 (FOLHA EXCEDENTE) (TABELA 3 B)
Arquivamento: R\$ 39,40	Arquivamento: R\$ 39,40
<b>TOTAL = R\$ 93,60 + Tabela 3 A</b>	<b>TOTAL = R\$ 127,90 + Folhas Excedentes</b>

NOTIFICACOES EXTRAJUDICIAIS	
Protocolo: R\$ 36,10	
Anotações: R\$ 18,10 (TABELA 3 F)	
Registro: <b>SEM VALOR - 34,30 (ATÉ 01 LAUDA) + 8,20 (FOLHAS EXCEDENTES) (TABELA 3 B)</b>	
<b>COM VALOR (OLHAR NA TABELA 3A)</b>	
Diligência: R\$ 86,60 (TABELA 3 D)	
Averbação: R\$ 34,30 (TABELA 3 B)	
Certidão: R\$ 49,10 + 16,40 (POR FOLHAS EXCEDENTES) (TABELA 3 E)	
Arquivamento: R\$ 39,40	
Correios: R\$ 15,00	(8,20+16,40) 15,00
	<b>SEM VL. = TOTAL = 297,90 + Folhas Exced. + Correio</b>
	(16,40) 15,00
	<b>COM VL. = TOTAL = 263,60 + Tabela 3A + Folhas Exced. + Correio</b>

<b>OBS: VALOR BASE COM 01 LAUDA – SEM VALOR DECLARADO</b>	<b>OBS: VALOR BASE COM 01 LAUDA – COM VALOR DECLARADO</b>
<b>RS 297,90 +15,00 (CORREIO) =</b>	<b>RS 263,60 + REGISTRO (TABELA 3 A) + CORREIO (15,00)</b>
<b>RS 312,90</b>	<b>EXEMPLO = (263,60 – 104,00 + 15,00)</b>
(8,20 + 16,40)	<b>RS 382,60</b> (de R\$ 1.000,00 até R\$5.000,00)
FOLHAS EXCEDENTES: - RS 24,60	CORREIOS - RS 15,00
CORREIOS - RS 15,00	

RTD - CERTIDÃO
1ª FOLHA: R\$ 49,10 + 16,40 (FOLHAS EXCEDENTES) - TABELA 3 - E

REGISTRO ESTRANGEIRO
Protocolo: R\$ 36,10
Anotações: R\$ 18,10
Registro: R\$ 34,30 + 8,20 (FOLHA EXCEDENTE) - (TABELA 3 - B)
Arquivamento: R\$ 39,40
<b>TOTAL: R\$ 127,90 + Folha Exced.</b>

01/01/2016

<sup>1</sup> Tabela em conformidade com a atualização publicada no Diário da Justiça Eletrônico do TJAC do dia 29/12/2015, para vigência a partir de 01/01/2016.