



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE XAPURI

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE XAPURI

DELEGATÁRIO: MANOEL GOMES LEITE

ENDEREÇO: RUA CORONEL BRANDÃO, 336 – SALA 04 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3542-2092

e-mail: cartório-xapuri@hotmail.com.br

CNPJ: 11.900.536/0001-80

Data da Instalação: 04/06/2010

Período da correição: 30 de agosto 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 30 de agosto de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Xapuri, situado à Rua Coronel Brandão, 336 – Sala 04 - Bairro Centro, cidade de Xapuri.

A equipe de fiscalização – composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D’Anzicourt –, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia trinta, do mês de agosto, do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Sr. Manoel Gomes Leite, 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 XII - ID [0134130](#)), 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

O Delegatário Manoel Gomes Leite, designado por meio da Portaria nº 648/2015, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constataram-se 03 (três) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Empregados	Data da Admissão	Função
Marcos Adriano Pires Verçosa	01/07/2015	Tabelião e Registrador substituto
Ormizete Soares de Oliveira	01/12/2015	Tabeliã e Registradora substituta
Edilene Vieira de França	01/07/2016	Escrevente Notarial

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, os quais estavam arquivados nas dependências da Serventia. Também foram apresentados à equipe de correição os comprovantes de recolhimentos do FGTS.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, situado em local de fácil acesso ao público, dispendo de boas acomodações. As dependências prediais contam com uma sala para prestação dos serviços, um banheiro (atendimento do público e para portadores de necessidades especiais), uma sala privativa utilizada pelo Titular da Serventia, bem ainda uma sala para o arquivamento dos livros e documentos.

Observando os processos de trabalho da serventia, verificou-se a divisão das tarefas em postos específicos, mediante utilização de mesas e atendentes que prestam serviços específicos (por atribuição) afetos à atividade notarial e registral.



Apesar da serventia não dispor de estacionamento exclusivo, percebeu-se que os usuários dos serviços estacionam seus veículos na via pública. Sob essa perspectiva, observou-se que o estacionamento na via é suficiente à realidade fática da Unidade Extrajudicial.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

Do exame do mobiliário disponível, constatou-se que a Serventia dispõe de computadores, impressoras, cadeiras, extintores de incêndio (em conformidade com as regras regentes), armários e arquivos de boa qualidade e suficientes para o público que recebe habitualmente, bem como para acondicionar as fichas, livros e documentos da serventia.

Destaque-se, ainda, que o prédio que abriga a Serventia não conta com sistema de segurança eletrônica - que abrange alarme, câmeras e sensores de presença.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, assim como, após esse horário e até às 17h, são realizados serviços internos, estando a informação devidamente afixada na porta de entrada da Serventia.

Não existe na Serventia um sistema de emissão de senhas visando organizar a ordem de atendimento dos usuários. Contudo, não verificou-se atraso no atendimento dos usuários.

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 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 decorrentes dos atos praticados.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ



Averiguou-se que as informações alusivas ao Sistema Justiça Aberta (CNJ) estão atualizadas, estando a serventia cadastrada sob o CNS **15.391-6** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça, em decisão exarada em autos de Correição realizada no Poder Judiciário do Estado do Acre, determinou ser indispensável à existência de livro próprio que vise documentar o comparecimento dos usuários cujas assinaturas são reconhecidas por autenticidade.

Constatou-se que tal livro não foi apresentado pelo Serviço Notarial de Xapuri, apesar da solicitação promovida por meio do malote digital nº 8012016749576, na data de 15/07/2016.

10. LIVROS ADMINISTRATIVOS

Com esteio no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016, orientou-se ao oficial designado que a Serventia deve dispor dos seguintes livros administrativos, salvo os previstos em lei especial:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio.

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

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

Com exceção do Livro de Visitas e 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 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, tendo seu termo de abertura datado de 01/07/2016. A escrituração do livro é efetuada manualmente, sem ajuda de qualquer recurso mais específico para o caso,



sendo que ao final do mês não é apresentada uma totalização dos atos pendentes para serem transferidos para o mês seguinte.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa (sem encadernação), constatou-se sua escrituração por meio de sistema cartorário, com valores que não condizem com as receitas e despesas efetuadas pela Serventia. Necessário se torna envidar esforços urgentes para a correta escrituração do mesmo, bem como a abertura de livro próprio para esse fim.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo delegatário, estando consignada a abertura em 28/09/2015, sendo que não consta nenhuma escrituração a ser considerada no referido livro.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os Livros A-39 e A-40, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-039	Iniciado em 21.09.2015 e encerrado em 27.05.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correção a partir da fl. 74. Livro em bom estado de conservação até a data da correção.
A-40	Iniciado em 30.05.2016, “em uso” com 96 (noventa e seis) folhas. Livro em bom estado de conservação até a data da correção.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO

Apresentados os Livros B-06 e B-07 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-006	Iniciado em 15.07.2013 e encerrado em 14.04.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correção a partir da fl. 181 (cento e oitenta e um). Livro em bom estado de conservação até a data da correção.
B-007	Iniciado em 14.04.2016, “em uso” com 16 (dezesesseis) folhas. Livro em bom estado de conservação até a data da correção.

Nota: Os casamentos são realizados todas as quintas-feiras, na Sede do Cartório, celebrado pelo Juiz de Paz, o Sr. Aglailton M. Américo de Souza, nomeado pela Portaria nº 003/2015.

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

Apresentado o Livro B-001 Auxiliar “em uso”, constatou-se:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-001 Auxiliar	Iniciado em 21.10.2008, "em uso" com 26 (vinte e seis) folhas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.4 LIVRO "C" – REGISTRO DE ÓBITO

Apresentado o Livro C-014, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-014	Iniciado em 08.10.2013, "em uso" 139 (cento e trinta e nove) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 108. Constatou-se: Ausência de assinatura do escrevente nas folhas 108, 109, 116, 121-vº, 137, 138, 139. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.5 LIVRO "C - AUXILIAR" – REGISTRO DE NATIMORTO

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-001	Iniciado em 03.02.2012, "em uso" com 006 (seis) folhas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.6 LIVRO "D" – REGISTRO DE PROCLAMAS

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-002	Iniciado em 19.02.2014, "em uso" com 167 (cento e sessenta e sete) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 131. Em bom estado de conservação até a data da correição.

11.7 LIVRO "E" – REGISTROS ESPECIAIS

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-002	Iniciado em 18.05.2010, "em uso" com 56 (cinquenta e seis) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 52. Em bom estado de conservação até a data da Correição Geral.

11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de habilitação para casamento civil foram correicionados por amostragem, os quais apresentaram as seguintes constatações abaixo:

Noivos: Josenfar Carneiro da Silva e Franciene Ferreira Ribeiro - casamento registrado no Livro B-06, fls. 187 n. 2.327	Noivos: Adriano de Souza Nascimento e Erica Albuquerque do Nascimento -casamento registrado no Livro B-06, fls. 194 n. 2.334
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

realizado dia 04.02.2016 – arquivado.	realizado dia 03.03.2016 – arquivado.
Noivos: Renan Cesar Rossi Garcia e Asmaiane Monteiro da Silva - casamento registrado no Livro B-06, fls. 200 n. 2.340 realizado dia 14.04.2016 – arquivado.	Noivos: Jones Batista de Souza e Eronilda Freire do Nascimento - casamento registrado no Livro B-07, fls. 004 n. 2.344 realizado dia 05.05.2016 – arquivado.

11.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

Os Ofícios recebidos e expedidos após o cumprimento são arquivados mensalmente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade, após o devido cumprimento, apresentam-se devidamente averbados, certificados e arquivados.

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.** encontram-se regularmente arquivados.

Apenas os relatórios enviados ao **IBGE** são arquivados trimestralmente.

As **D.N.V.** (Declarações de Nascido Vivo) e as **D.O.** (Declarações de Óbito) são enviadas mensalmente e se encontram devidamente arquivadas.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

Os atos do cartório são lavrados em sistema informatizado, impressos em papel ofício, encadernados ao completar 200 (duzentas) folhas e depositados em estantes.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os Livros 60 ao 62 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
60	- Livro iniciado em 29.07.2015 e encerrado em 04.01.2016; - Fiscalização realizada a partir da fl. 170; - Livro encadernado; - Apresenta índice solto dentro do Livro; - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
61	- Livro iniciado em 06.01.2016 e encerrado em 16.06.2016; - Livro encadernado; - Apresenta índice solto dentro do Livro; - Possui Termo de Abertura e Encerramento;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

62 (em uso)	- Livro iniciado em 17.06.2016, "em uso", com 83 (oitenta e três) folhas até a data da correção.
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	- Livro iniciado em 03.08.2006, "em uso", com 29 (vinte e nove) folhas até a data da correção.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentado o Livro 28 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
28 (em uso)	<p>- Livro iniciado em 01.10.2014, "em uso", com 168 (cento e sessenta e oito) folhas até a data da correção.</p> <p>- Fiscalização realizada a partir das fls. 138 (cento e trinta e oito);</p> <p>- Dos documentos analisados por amostragem foram verificadas 03 (três) Escrituras Públicas de Compra e Venda nas folhas 151/152v, 153/154 e 155/156v, entre acendentes e descendentes</p> <p>1. Da análise documental da Escritura Pública de fls. 151/152,verificou-se o seguinte:</p> <p>a. Escritura Pública de Compra e Venda de imóvel rural. Da análise da escritura e da documentação, observou-se que trata de uma compra e venda realizada de imóvel rural entre ascendente para descendente. O negócio jurídico – compra e venda – é possível desde que respeitados os requisitos da legalidade. Assim, por cautela, deve ser observado o requisito necessário de consentimento dos demais descendentes, fato esse que deixou de ser citado no bojo da Escritura. (anexo 01 - ID 0134115);</p> <p>b. Não consta na qualificação dos outorgados compradores o regime de bens do casamento, tampouco o nome dos cônjuges (anexo 01 - ID 0134115);</p> <p>c. Verificou-se que o ITBI não foi apresentado no ato da Lavratura da Escritura, documento indispensável para fins de fiscalização por parte desta Corregedoria quanto à escoreita cobrança de emolumentos, de acordo com o Provimento nº 10/2016, parágrafo XXII, (anexos 02, 03, 04 e 05 - ID 0134116, 0134117, 0134118 e 0134120);</p> <p>d. No entanto, quando da análise dos documentos referente ao registro da escritura no imóvel da matrícula 333 (SF) percebeu-</p>



se que o ITBI já havia sido recolhido em **09.10.2015**, avaliando o imóvel em R\$ 222.846,74, nesse contexto, poderia ter sido apresentado no ato da lavratura, pois a escritura foi lavrada em **07.04.2016**, tendo sido declarado o valor do negócio entre as partes por R\$ 166.100,00 fazendo com que os emolumentos fossem cobrados no valor de R\$ 3.269,95, onde o valor correto dos emolumentos avaliado de acordo com o ITBI deveria ser de R\$ 4.086,90. Assim sendo, consequentemente o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor negociado entre as partes, ficando os emolumentos no valor de R\$ 1.634,70, quando na verdade deveria ter sido de R\$ 2.043,50 de acordo com a avaliação do ITBI (anexo 07 - ID [0134122](#));

- e. Dentre a documentação apresentada à equipe de Correição, foram encontradas cópias de uma Escritura Pública declaratória dos irmãos dos outorgados compradores anuindo à venda, e cópias dos documentos pessoais de Flaviana Paiva da Silva e Patrícia Satrapa Silva, descritas como esposas dos compradores, entretanto esses documentos não foram citados na Escritura de Compra e Venda (anexo 06 - ID [0134121](#))

2. Da análise documental da Escritura Pública de fls. 153/154, verificou-se o seguinte:

- a. Escritura Pública de Compra e Venda de imóvel rural. Da análise da escritura e da documentação observou-se que trata de uma compra e venda realizada de imóvel rural entre ascendente para descendente. O negócio jurídico – compra e venda – é possível desde que respeitados os requisitos da legalidade. Devendo ser observado o requisito necessário de consentimento dos demais descendentes, fato esse que deixou de ser citado no bojo da Escritura e valor que não cause prejuízo e ausência de simulação (anexo 10 - ID [0134125](#));
- b. que não consta na qualificação dos outorgados compradores o regime de bens do casamento tão pouco o nome dos cônjuges (anexo 10 - ID [0134125](#));
- c. Verificou-se que o ITBI não foi apresentado no ato da Lavratura da Escritura, documento indispensável para fins de fiscalização por parte desta Corregedoria quanto à escorreita cobrança de emolumentos, de acordo com o Provimento nº 10/2016, parágrafo XXII. (anexos 02, 03, 04 e 05 - ID [0134116](#), [0134117](#), [0134118](#) e [0134120](#));
- d. No entanto quando da análise dos documentos referente



ao **registro** da escritura no imóvel da matrícula 183 (SF) percebeu-se que o ITBI já havia sido recolhido em **09.10.2015**, avaliando o imóvel em R\$ 65.072,00, porém a escritura foi lavrada em 07.04.2016, tendo sido declarado o valor do negócio entre as partes por R\$ 48.500,00, fazendo com que os emolumentos fosse cobrado no valor de R\$ 817,40, onde o valor correto dos emolumentos avaliado de acordo com o ITBI deveria ser de R\$ 1.307,70. Assim sendo, conseqüentemente o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor negociado entre as partes, ficando os emolumentos no valor de R\$ 408,70, quando na verdade deveria ter sido de R\$ 654,10 de acordo com a avaliação do ITBI (anexo 09 - ID [0134124](#));

- e. dentre a documentação apresentada à equipe de Correição, foram encontradas cópias de uma Escritura Pública declaratória dos irmãos dos outorgados compradores anuindo à venda, e cópias dos documentos pessoais de Flaviana Paiva da Silva e Patrícia Satrapa Silva que se julga serem esposas dos compradores, entretanto esses documentos não foram citados na Escritura de Compra e Venda (anexo 06 - ID [0134121](#));

3. Da análise documental da Escritura Publica de fls. 155/156, verificou-se o seguinte:

- a. Escritura Pública de Compra e Venda de imóvel rural. Da análise da escritura e da documentação observou-se que trata de uma compra e venda realizada de imóvel rural entre ascendente para descendente. O negócio jurídico – compra e venda – é possível desde que respeitados os requisitos da legalidade. Devendo ser observado o requisito necessário de consentimento dos demais descendentes, fato esse que deixou de ser citado no bojo da Escritura e valor que não cause prejuízo e ausência de simulação (anexo 11 - ID [0134128](#));
- b. que não consta na qualificação dos outorgados compradores o regime de bens do casamento tão pouco o nome dos cônjuges (anexo 11);
- c. Verificou-se que o ITBI não foi apresentado no ato da Lavratura da Escritura, documento indispensável para fins de fiscalização por parte desta Corregedoria quanto à escoreita cobrança de emolumentos, de acordo com o Provimento nº 06/2014 (anexos 02, 03, 04 e 05 - ID [0134116](#), [0134117](#), [0134118](#) e [0134120](#));
- d. No entanto quando da análise dos documentos referente ao **registro** da escritura no imóvel da matrícula 332 (SF) percebeu-



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	<p>se que o ITBI já havia sido recolhido em 09.10.2015, avaliando o imóvel em R\$ 32.052,00, porém a escritura foi lavrada em 07.04.2016, tendo sido declarado o valor do negócio entre as partes por R\$ 23.900,00, fazendo com que os emolumentos fosse cobrado no valor de R\$ 490,50, onde o valor correto dos emolumentos avaliado de acordo com o ITBI deveria ser de R\$ 817,40. Assim sendo, conseqüentemente o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor negociado entre as partes, ficando os emolumentos no valor de R\$ 245,20, quando na verdade deveria ter sido de R\$ 408,70 de acordo com a avaliação do ITBI (anexo 08 - ID 0134123);</p> <p>e. dentre a documentação apresentada à equipe de Correição, foram encontradas cópias de uma Escritura Pública declaratória dos irmãos dos outorgados compradores anuindo à venda, e cópias dos documentos pessoais de Flaviana Paiva da Silva e Patrícia Satrapa Silva que se julga serem esposas dos compradores, entretanto esses documentos não foram citados na Escritura de Compra e Venda (anexo 06 - ID 0134121);</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 10.10.2007. Possui termo de abertura. Contendo 03 (três) folhas até a data da correição.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas e arquivadas pela ordem alfabética em pastas arquivos.

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

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

LIVRO	FOLHAS
28 (em uso)	*Folha 138 – em ordem *Folha 141 – em ordem *Folha 149 – em ordem



	<ul style="list-style-type: none">*Folha 151 – doação sem anuência dos irmãos*Folha 153 – doação sem anuência dos irmãos*Folha 155 – doação sem anuência dos irmãos*Folha 161 – em ordem*Folha 163– nem ordem*Folha 132 – em ordem
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-B**, foi iniciada a correição a partir da fl. 61, em 14.08.2015, com o protocolo nº **3.281**, contendo 83 (oitenta e três) folhas até a data da correição, com o último protocolo o de nº **3.608**, de 26/08/2016, estando em ordem. Utiliza-se o Sistema Extrajudicial.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correição, por amostragem, a partir da matrícula **428** (quatrocentos e vinte e oito), havendo sido consignada a existência de **459** (quatrocentos e cinquenta e nove) matrículas abertas até a data da correição (23.08.2016).

13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no sistema de fichas, sendo iniciada a correição a partir da Matrícula nº **606** (seiscentos e seis), realizada em 09.12.2015, contendo até a data da correição **760** (setecentos e sessenta) matrículas, a última realizada em 26.08.2016.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:



É utilizado o Sistema EXTRAJUDICIAL, a busca é realizada pela identificação do imóvel.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

É utilizado o Sistema EXTRAJUDICIAL, a busca é realizada pelo nome e identificação do imóvel e CPF.

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

O Livro foi iniciado em 05/05/2008, não possuindo até a presente data 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 à margem da matrícula, comunicando ao requerente.

A serventia já está cadastrada no sistema Central Registradores de Imóveis, mas para que seja ativo, é necessário que a Serventia envie o indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014 e informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP, onde o CARTÓRIO disponibilizará informações básicas, consistentes em nome e números do CPF/MF ou CNPJ/MF, relacionado às matrículas dos imóveis em que ocorreram a partir de 1º de janeiro de 1976, para formação do Banco de Dados Light.

A importação do Banco de Dados Light (BDL) será disponibilizada para o cartório de duas formas: através da importação no sistema Ofício Eletrônico na infraestrutura compartilhada da ARISP ou através de servidor de *WebService*.

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI foram enviadas à Delegacia da Receita Federal mensalmente corretamente.

Foi analisado de outubro de 2015 a julho 2016, de acordo com o que foi visto à Serventia não teve nenhuma informação a ser enviada a Receita Federal durante os meses de outubro, novembro e dezembro/2015.

Foram visto, por amostragem, os seguintes processos que geraram a DOI:

MÊS/ANO	MATRÍCULA	SITUAÇÃO
Janeiro/2016	135	Em ordem
Abril/2016	63, Livro 02, folha	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Abril/2016	333, Livro 2-A, folha 50	Em ordem
Abril/2016	183, Livro 02, folha 195	Em ordem
Abril/2016	332, Livro 2-A, folha 49	Em ordem
Julho/2016	434	Em ordem
Julho/2016	315	Em ordem

13.9. DOCUMENTAÇÃO QUE DEU ORIGEM AOS REGISTROS

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

PROTOCOLO	TIPO	SITUAÇÃO
3.405	Titulo Definitivo	Em ordem
3.466	Georreferenciamento	Em ordem
3494	Escritura Pública de Compra e Venda	O valor do negócio jurídico entabulado entre as partes foi de 166.100,00 (quarenta e oito mil e quinhentos), a Avaliação da Prefeitura foi de R\$- 222.846,74, e o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor entabulado entre as partes. De acordo com o Provimento 10/2016, parágrafo XXII, deverão constar na Escritura Pública todos os valores de avaliação e negociação entre as partes para que aja à escoreita cobrança de emolumentos . Todos os documentos foram apresentados. (anexo 07 - ID 0134122)
3495	Escritura Pública de Compra e Venda	O valor do negócio jurídico entabulado entre as partes foi de 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos), a Avaliação da Prefeitura foi de R\$- 65.072,00, e o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor entabulado entre as partes. De acordo com o Provimento 10/2016, parágrafo XXII, deverão constar na Escritura Pública todos os valores de avaliação e negociação entre as partes para que aja à escoreita



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

		cobrança de emolumentos. Todos os documentos foram apresentados. (anexo 09 - ID 0134124)
3496	Escritura Pública de Compra e Venda	O valor do negócio jurídico entabulado entre as partes foi de 23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais), a Avaliação da Prefeitura foi de R\$-32.052,00, e o valor cobrado para o registro da Escritura foi em cima do valor entabulado entre as partes. De acordo com o Provimento 10/2016, parágrafo XXII, deverão constar na Escritura Pública todos os valores de avaliação e negociação entre as partes para que aja à escorreita cobrança de emolumentos. Todos os documentos foram apresentados. (anexo 08 - ID 0134123)
3.545	Baixa de Hipoteca	Em ordem
3.551	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
3.576	Georreferenciamento	Em ordem
3.598	Escritura Pública de Compra e Venda	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.

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-2" (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-2 (em uso)	O protocolo encontra-se somente no Sistema Extradigital, ainda está em fase de ajustes, tendo como protocolo inicial o de nº 958 de 30.12.2015, estando em uso até o protocolo nº 969 de 26.07.2016, não tem como identificar o número da folha, pois o sistema não apresenta.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	O delegatário informou que já foi solicitado o suporte, porém até a presente data não obteve sucesso.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apresentados os Livros B-12 e B-13 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-12	Iniciado a correição a partir das fls. 129, sob o nº de ordem 1.617 , em 30.12.2015. Encerrado em 02.02.2016, com o nº de ordem 1.626 . Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem.
B-13 (em uso)	Iniciado em 02.06.2016 com o nº de ordem 1.627 . Em uso. Contém 22 (vinte e duas) folhas, até a data da correição, com o nº de ordem 1.628 em 26.07.2016. Em bom estado de conservação.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1 LIVRO "A-2" (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-2	Foi iniciado em 07.12.2015. O protocolo encontra-se somente no Sistema Extradigital, ainda está em fase de ajustes, tendo como protocolo inicial o de nº 461 de 22.02.2016, estando em uso até o protocolo nº 494 de 08.08.2016, não tem como identificar o número da folha, pois o sistema não apresenta. O delegatário informou que já foi solicitado o suporte, porém até a presente data não obteve sucesso.

Apresentados os Livros A-09 e A-10 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-09	Iniciado a correição a partir da fl. 74, em 09.03.2016, com o número ordem 365 . Encerrado em 16.06.2016. Contém 204 (duzentas e quatro) folhas. Todas as



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	folhas estão numeradas.
A-10 (em uso)	Iniciado em 16.07.2016. Contendo 166 (cento e sessenta e seis) folhas até a data da correição. Em uso. Em ordem com o número de ordem 494 em 08.08.2016. Todas as folhas estão numeradas.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1 LIVROS

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

15.2 LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO

LIVRO	OBSERVAÇÕES
06 (em uso)	Iniciado em 09.12.2015, contendo até a data da correição 77 (setenta e sete) folhas, tendo último protocolo o de número 2.769 , 11.08.2016. Constatações: O protocolo de protesto não segue uma sequência cronológica numérica, o delegatário informou já abriu um chamado junto à empresa Extradigital para que os erros fossem sanados. (Anexo XIII - ID 0134133)

15.3 LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO

Apresentados os Livros 10 e 11 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
10	Iniciado a correição a partir da fl. 74, com o número de ordem 1.350, de 21.12.2015. Encerrado em 25.05.2016 como número de ordem 1.479. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem.
11 (em uso)	Iniciado em 01.06.2016, com o número de ordem 1.480, contendo até a data da correição 101 (cento e uma) folhas com o número de ordem 1.580 em 29.08.2016. Estando em ordem.



15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO

Analisando os instrumentos de cancelamento de protesto foram detectadas as seguintes situações:

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
1.371 Livro 10, fl.095	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.380 Livro 10, fl. 104	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.394 Livro 10, fl. 118	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.436 Livro 10, fl. 160	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.467 Livro 10, fl. 188	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

OBSERVAÇÃO: Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Utiliza-se o selo isento.

15.5 CUMPRIMENTO DO ART. 484 – PROVIMENTO COGER Nº 10/2016

Com relação ao que dispõe o art. 484, do provimento COGER nº 10/2016, no qual a tabelião deverá colocar à disposição do apresentante/credor, no primeiro dia útil ao recebimento, o dinheiro ou o cheque administrativo e fornecerá recibo de quitação, em que constarão os valores recebidos e, se for o caso, o valor da devolução do depósito dos emolumentos e demais despesas.

Assim sendo, tem-se que pela amostra analisada a Serventia Extrajudicial de Xapuri tem cumprido o supradito dispositivo.

16. DO ACERVO REGISTRAL



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

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

A Serventia é informatizada, e utiliza o selo digital desde 30/10/2013. Utiliza aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas Extradigital. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia reúne as especialidades notarias e registrais dos serviços extrajudiciais, podendo praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos privatizados vigentes.

Verificou-se, ainda, que no decorrer dos últimos 11 (onze) 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. 14 do Provimento COGER nº 03/2013).

Constatou-se que a Serventia possui pendências em relação a 02 (dois) lotes de selos em aberto ainda não comunicados ao portal, lote do pedido nº 743 (29/12/2015) com 101 selos da série AD091535-69 a AD099868-68 e lote do pedido nº 882 (18/05/2016) com 51 selos da série AD656669-37 a AD661669-85, além do que está em uso.

No exercício em curso a Serventia utilizou 08 selos no Convênio previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor.

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil (CRC) da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais (ARPEN) e as Unidades Interligadas-UI das Casas de Saúde do Acre que realizam partos. A UI de Xapuri realizou 07 registros civis neste exercício.

A Serventia vem utilizando regularmente a opção de comunicações civis da CRC Nacional.

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
01/2016	02
02/2016	01
03/2016	02
04/2016	07
05/2016	02
06/2016	02
07/2016	01
08/2016	06



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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 31/12/2015	Registros carregados no Portal CRC até 30/08/2016
Nascimento	8.252	10.672
Casamento	0	0
Óbito	0	0
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições, união estável e transcrições	0	0
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

Com relação ao SIRC apesar da Serventia ter inserido alguns registros, encontra-se em atraso a 85 dias, nesta data.

18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS), o Titular da Serventia comprovou o recolhimento do INSS. Após conferência efetuada confirmamos a regularidade dos pagamentos efetuados pelo Delegatário.

Com relação à regularidade de recolhimento do FGTS, foi confirmado o recolhimento através das guias pagas e arquivados junto à documentação das despesas da Serventia e o livro caixa.

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.

Anote-se que para o referido controle o Delegatário possui sistema cartorário da ESCRIBA que gera o relatório do lançamento das despesas e receitas diárias. Contudo os valores não conferem com os valores apresentados através dos lançamentos, fato este que faz com que o Delegatário lance suas despesas e receitas através de uma planilha eletrônica.

Da análise dos registros contábeis colacionados alhures, 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 (FUN EJ), 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.

19.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

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

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

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

As informações abaixo transcritas foram extraídas da planilha eletrônica que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR RECEITA E DESPESA		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADA		
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADA		
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
24.979,25	10.922,42	14.056,83
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
30.049,31	16.269,83	13.779,48
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

28.564,88	17.484,41	11.080,47
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
39.217,83	12.878,13	26.339,70
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
32.987,53	18.532,56	14.454,97
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
41.298,13	11.686,73	29.611,40

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Xapuri condiz com os relatórios de atos praticados. Tal fato se deve aos ajustes efetuados junto ao sistema cartorário EXTRADIGITAL, bem como a alimentação dos dados no sistema cartorário responsáveis pela geração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados pelo sistema cartorário - que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa -, devem ser exatamente iguais aos valores apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL, principalmente no que diz respeito à Receita.

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Xapuri 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:

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.206,52	1.423,91	2.847,83	28.478,26
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
22.388,18	1.316,95	2.633,90	26.339,03
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.807,37	1.223,96	2.447,92	23.879,25
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
25.539,29	1.502,25	3.007,63	30.049,17
MARÇO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.280,14	1.429,05	2.858,11	28.567,30
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
33.335,15	1.966,70	3.933,40	39.235,25
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
28.039,42	1.654,77	3.309,54	33.003,73
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.103,41	2.187,23	4.374,46	41.665,10

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

RELATÓRIO DO PORTAL ESELO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
23.941,25	1.415,46	2.817,41	28.173,80
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
34.082,43	1.709,56	3.408,25	34.082,43
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.352,20	2.668,08	5.335,59	53.355,29
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
34.805,66	2.047,92	4.094,75	40.947,37
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.103,82	1.830,18	3.659,26	36.592,26
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.873,31	1.875,60	3.749,77	37.947,40
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.665,41	2.392,76	4.784,13	47.841,02
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
50.646,76	2.980,03	5.958,44	59.583,69

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

RELATÓRIO DO SISTEMA CARTORÁRIO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
NÃO INFORMADA			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
NÃO INFORMADA			
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.807,37	1.223,96	2.447,92	24.479,25
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
25.539,29	1.502,31	3.007,63	30.049,23
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.107,42	1.418,10	2.836,17	28.361,69
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
32.567,87	1.960,89	3.921,79	38.450,55
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
24.838,83	1.461,11	2.922,21	29.222,15
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.103,41	2.064,90	4.129,82	41.298,13

Das informações acima colacionadas, denotam-se divergências entre os valores informados ao Tribunal de Justiça e os dados emitidos pelo Portal E-Selo, bem ainda com as informações obtidas junto ao sistema cartorário (EXTRADIGITAL).

Nessa senda, incumbe ao Titular da Serventia Extrajudicial de Xapuri justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as ensejaram, 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).

Acaso não consiga comprovar – sem margens de dúvidas – a regularidade dos valores outrora destinados aos Fundos do Poder Judiciário, deverá efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, devendo assim fazê-lo utilizando o maior valor mensal apurado como parâmetro.

20. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

A Serventia Extrajudicial de Xapuri encaminhou Certidão Negativa de Atos Não Selados, datada de 28/07/2016, informando que não foram efetuados registros/averbações de atos sem a geração ou utilização do selo de fiscalização, assinada pelo Sr. Marcos Adriano Pires Verçosa, Tabelião e Registrador Substituto.

21. 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, devido ao tipo de escrituração contábil feita à época.

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.

O Código Tributário Municipal é a Lei nº 311, de 28 de dezembro de 2001, não apresentando em seu bojo dispositivo legal que autorize a referida cobrança.

22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo delegatário, tem-se que o mesmo apresentou comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal. Ocorre que o Sr. Manoel Gomes Leite, apresentou apenas o quadro resumo de valores que devem ser recolhidos, mas não encaminhou o comprovante de recolhimento dos valores apresentados.

23. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Xapuri utiliza um sistema diário de *Backup*, feito as 17:00h, por meio de 02 (dois) HD's Externos, sendo que um fica dentro da própria Serventia e o segundo é levado pelo Delegatário ao final do expediente.

24. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se ao Titular das Serventias Extrajudiciais de Xapuri que empreenda as seguintes providências:

1. Apresentar, com a urgência necessária, o Livro de Reconhecimento por Autenticidade, em consonância com as determinações exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça sobre a matéria;
2. Incluir, no Livro de Depósito Prévio, o totalizador para que seja possível identificar o volume movimentado ao fim de cada mês;
3. Efetuar a abertura do Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa, para arquivar as informações geradas pelo Sistema Cartorário EXTRADIGITAL, devendo ser promovida sua escrituração nos termos das normas contábeis vigentes;



4. Providenciar, com a urgência necessária, a assinatura do escrevente nas folhas 108, 109, 116, 121-v, 137, 138, 139, do Livro C-014, do Registro de Óbito;

5. Providenciar, com a urgência necessária, os ajustes do sistema cartorário utilizado pela Serventia a fim de que seja possível a identificação dos números das páginas, e sua respectiva impressão, dos Livros de Protocolo, tanto do Registro de Títulos e Documentos quanto do Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

6. Providenciar, com a urgência necessária, os ajustes do sistema cartorário utilizado pela Serventia a fim de que seja possível a adoção de ordem numérica sequencial e cronológica no Livro de Protocolo do Tabelionato de Protesto;

7. Proceder ao envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termo do Provimento COGER nº 1/2014, bem como deflagrar providências para adesão dos serviços eletrônicos compartilhados, a fim de cumprir o prazo previsto no Provimento nº 47 da Corregedoria Nacional de Justiça;

8. Quando houver a necessidade de fazer um registro ou uma averbação nos imóveis que estão registrados nos Livro 02 – Capa dura, o imóvel deverá ser transportado para o Sistema de Ficha, com todos os dados concernentes a ele, obtendo para tanto uma nova matrícula, após deverá ser feita uma observação na matrícula anterior informando que houve o transporte e a nova matrícula;

9. Providenciar, com a urgência necessária, a anexação, preferencialmente na ultima folha dos livros, dos índices que se encontram soltos dentro dos Livros de procuração;

10. Prestar esclarecimentos acerca das divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário e o Livro Diário Auxiliar, frente aos valores apresentados no Relatório de atos enviado à COGER;

11. Apresentar comprovação de adimplência junto à Receita Federal do Brasil quanto ao pagamento de IRRF do Delegatário;

12. Observar, nos casos de operações imobiliárias, a título oneroso, entre ascendente e descendente, as regras contidas no art. 496, do Código Civil, relativas à autorização dos demais descendentes e o cônjuge do alienante.

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:

13. Padronizar o modelo das procurações;



14. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;

15. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;

16. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados e que porventura esteja faltando;

17. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;

18. Efetuar, imediatamente, as averbações eventualmente pendentes relacionadas ao Tabelionato de Notas;

19. Evitar que existam espaços em branco no texto das escrituras e procurações públicas, impedido que tal situação enseje insegurança jurídica ao ato;

20. 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;

21. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal;

22. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;

23. Cumprir o prazo do assinalado do 5º dia útil para o cumprimento das comunicações civil previsto no Art. 106 da Lei nº 6.015/73;

24. Cumprir o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento das requisições civis e de segundas vias, conforme Art. 9º, do Provimento COGER nº 06/2013;

CRC - CARGA DOS REGISTROS

Art. 602. A Central de Informações do Registro Civil - CRC será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Acre, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas.

§ 5º Os atos que constarão da central são os registros lavrados nos Livros A (Registro de Nascimento), Livro B (Registro de Casamento e da conversão da união estável em casamento), Livro B- Auxiliar (Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis), Livro C (Registro de Óbito) e Livro E (emancipações; interdições; ausências; traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro; opção de nacionalidade).



§ 10. Os oficiais de registro das pessoas naturais deverão efetuar a carga de todos os registros realizados no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da prática do ato.

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

I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;

II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;

III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;

IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;

V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;

VI - até 30/12/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1985;

VII - até 31/06/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1980;

VIII - até 30/12/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1975;

IX – progressivamente, seis meses para cada 5 (cinco) anos até o 1º registro existente na Serventia.

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

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



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

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

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

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

Realizado por meio dos autos SEI nº 0006049-97.2016.8.01.0000, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indicava a necessidade de cumprimento das seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO
1. Demonstrar a abertura do Livro de Reconhecimento por Autenticidade
2. Demonstrar a abertura do Livro de Depósitos Prévios
3. Demonstrar a correta escrituração do Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa gerado pelo Sistema Cartorário EXTRADIGITAL
4. Prestar esclarecimentos acerca das divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER
5. Efetuar os ajustes junto ao sistema EXTRADIGITAL para que na etiqueta de apostada no DUT constem os códigos de validação dos dois selos eletrônicos utilizados
6. Proceder ao envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termo do Provimento COGER nº 1/2014, bem como deflagrar providências para adesão dos serviços eletrônicos compartilhados, a fim de cumprir o prazo previsto no Provimento nº 47 da Corregedoria Nacional de Justiça
7. Respeitar o prazo estabelecido no artigo 129 do provimento nº 02/2013, nos casos de títulos protestados
8. Efetuar os ajustes no Livro de Protocolo do Registro de Imóveis, gerado pelo Sistema Extradigital para sua impressão
9. Não deixar de assinar o protocolo após cada lançamento diário, tendo ou não título protocolado (após sua impressão)
10. Intimar os antigos oficiais para assinarem as matrículas do Livro 03-Auxiliar, que estão pendentes de assinatura, elencadas no item 13.3 – Livro Auxiliar - 03



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. Fazer termo de encerramento do Livro de Protocolo nº 05 de Protesto de Títulos, recorrendo todos os fatos constatados na correição, ou seja, a ausência dos protocolos: 579 a 603, 609 a 638, 645 a 677, 680 a 687, 693 a 695, 708 a 717, 724 a 730, 753 a 763, 807 a 812, 814 a 820, 824 a 831, 846 a 850, 854 a 872, 897 a 911, 913 a 923, 964 a 970, 994 a 996, 1.016, 1017, 1.019 a 1042, 1463 a 1467, 1525 a 1537, 1703 a 1716, os quais eram de responsabilidade da antiga interina Maria Nilza de Oliveira
12. Intimar a interina Sra. Maria Nilza de Oliveira, para assinar o Livro de Protocolo nº 05 de Protesto de Títulos
13. Após sanados todos os equívocos ocasionado pela implantação do Sistema Extradigital, no Livro de Protocolo nº 06 de Protesto de Títulos, o delegatário o Sr. Manoel Gomes Leite, deverá fazer o termo de abertura e assinar o protocolo diário quando da sua impressão
14. Utilizar adequadamente os procedimentos para correção de duplicidade de folhas, abstendo-se de utilizar carimbos para tanto
15. Providenciar, nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco
16. Evitar assiduamente que os instrumentos lavrados sejam lançados com numerações repetidas nos livros, devendo fazer correição mensal em seus livros a fim de coibir tais equívocos, deflagrando providências cabíveis quando detectar tais ocorrências
17. Consignar todas as ocorrências no termo de encerramento, quando do encerramento dos livros
18. Padronizar as pastas que contém documentos de expedientes diversos, organizando-os de forma sistemática e que facilitem as buscas
19. Fazer e imprimir o índice dos livros encerrados e encadernados, organizando por ordem alfabética e guardando em pasta própria
20. Fazer constar, à margem superior no verso e no anverso, a impressão das designações do Estado, Município, do Tabelionato e Comarca, o número do livro, bem como o número da folha
21. Organizar o arquivo de expediente de modo a facilitar a localização dos documentos quando solicitados
22. Enviar mensalmente as Declarações de Operações Imobiliárias – DOI, no prazo legalmente previsto, bem ainda realizar a remessa das declarações pendentes, no tabelionato de notas e imóveis
23. Aplicar os princípios e métodos de arquivologia para organização, acondicionamento e conservação dos documentos administrativos, de registro e do tabelionato
24. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal
25. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno
26. Cumprir o prazo do assinalado do 5º dia útil para o cumprimento das comunicações civil previsto no Art. 106 da Lei nº 6.015/73
27. Cumprir o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento das requisições civis e de segundas vias, conforme Art. 9º, do Provimento COGER nº 06/2013
28. Realizar levantamento completo para identificação de todas as matrículas com numeração repetida, elaborando-se listagem, com a indicação de letras ou palavras utilizadas para distingui-las e, posteriormente, caso a caso, manter a numeração das matrículas antigas transcritas do livro 2 – Registro Geral. Concomitantemente, retificar a numeração daquelas mais novas, que foram cadastradas diretamente no sistema de fichas (mecanizado), observando a sequência e a cronologia para a abertura de tais matrículas. Sobremais, cabe ao Oficial fazer anotações remissivas tanto nas matrículas retificadas quanto nas novas, a fim de facilitar buscas e localização dos registros. Por fim, oriente-se ao Registrador a estrita observância das premissas estatuídas no Provimento n. 23/2012, do Conselho Nacional de Justiça
29. Retificar erros no conteúdo dos assentos insertos nas fichas que compõe o acervo do livro-2 – Registro Geral, agregando o histórico das matrículas que foram transportadas e, ao fim, convalidar tais fichas junto ao Juiz Corregedor dos Serviços Notariais da Comarca de Xapuri



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Da leitura de sobreditos autos, percebe-se que somente no dia 25.08.2016 o Delegatário apresentou informações quanto ao cumprimento das recomendações alhures, as quais foram encaminhadas à Gerência de Fiscalização Extrajudicial para certificação referente à suficiência do que fora noticiado e comprovado.

No entanto, por ocasião das atividades correcionais do exercício de 2016, a equipe de fiscalização verificou *in loco* que o Delegatário adotou as medidas necessárias para o cumprimento integral das seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 CUMPRIDAS INTEGRALMENTE PELO DELEGATÁRIO
1. Demonstrar a abertura do Livro de Reconhecimento por Autenticidade
2. Demonstrar a abertura do Livro de Depósitos Prévios
9. Não deixar de assinar o protocolo após cada lançamento diário, tendo ou não título protocolado (após sua impressão)
10. Intimar os antigos oficiais para assinarem as matrículas do Livro 03-Auxiliar, que estão pendentes de assinatura, elencadas no item 13.3 – Livro Auxiliar – 03
11. Fazer termo de encerramento do Livro de Protocolo nº 05 de Protesto de Títulos, discorrendo todos os fatos constatados na correição, ou seja, a ausência dos protocolos: 579 a 603, 609 a 638, 645 a 677, 680 a 687, 693 a 695, 708 a 717, 724 a 730, 753 a 763, 807 a 812, 814 a 820, 824 a 831, 846 a 850, 854 a 872, 897 a 911, 913 a 923, 964 a 970, 994 a 996, 1.016, 1017, 1.019 a 1042, 1463 a 1467, 1525 a 1537, 1703 a 1716, os quais eram de responsabilidade da antiga interina Maria Nilza de Oliveira
12. Intimar a interina Sra. Maria Nilza de Oliveira, para assinar o Livro de Protocolo nº 05 de Protesto de Títulos
13. Após sanados todos os equívocos ocasionado pela implantação do Sistema Extradigital, no Livro de Protocolo nº 06 de Protesto de Títulos, o delegatário o Sr. Manoel Gomes Leite, deverá fazer o termo de abertura e assinar o protocolo diário quando da sua impressão
14. Utilizar adequadamente os procedimentos para correção de duplicidade de folhas, abstendo-se da utilizar carimbos para tanto
16. Evitar assiduamente que os instrumentos lavrados sejam lançados com numerações repetidas nos livros, devendo fazer correição mensal em seus livros a fim de coibir tais equívocos, deflagrando providências cabíveis quando detectar tais ocorrências
17. Consignar todas as ocorrências no termo de encerramento, quando do encerramento dos livros
21. Organizar o arquivo de expediente de modo a facilitar a localização dos documentos quando solicitados
22. Enviar mensalmente as Declarações de Operações Imobiliárias – DOI, no prazo legalmente previsto, bem ainda realizar a remessa das declarações pendentes, no tabelionato de notas e imóveis
23. Aplicar os princípios e métodos de arquivologia para organização, acondicionamento e conservação dos documentos administrativos, de registro e do tabelionato
26. Cumprir o prazo do assinalado do 5º dia útil para o cumprimento das comunicações civil previsto no Art. 106 da Lei nº 6.015/73
27. Cumprir o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento das requisições civis e de segundas vias, conforme Art. 9º, do Provimento COGER nº 06/2013

Assim, necessário se faz que as demais recomendações sejam avaliadas pela equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial, antes que se recomende o encerramento dos autos instaurados para acompanhamento das recomendações exaradas no Relatório de Correição Ordinária alusivo ao exercício de 2015.



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 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	Boas instalações
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	O delegatário apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[x] sim [] não
04	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? Obs.: Horário de funcionamento das 8 às 16 horas.	[x] sim [] não
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[x] sim [] não [] Insuficiente
08	O ambiente em que os usuários aguardam atendimento é climatizado, com ar-condicionado ?	[x] sim [] não
09	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?	[] sim [x] não
10	O cartório adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[] sim [x] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[] Excelente [x] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	[x] sim [] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [x] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Todos registrados e de acordo com a legislação vigente
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 02 servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	Vide tabela própria
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[x] sim [] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[] sim [x] não
06	Os funcionários do cartório participam de treinamento quando há introdução ou alteração de leis e procedimentos relativos à execução do serviço delegado, para fins de conhecimento e domínio conceitual dos serviços prestados?	[] sim [x] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[] sim [x] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[] sim [x] não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores.	Vide tabela
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário ? Relacionar _____	[] sim [x] não

D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 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 ?	EXTRADIGITAL
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico:	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" 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 type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	<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 type="checkbox"/> sim <input checked="" 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	Não tem respeitado a data de envio
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 Outubro - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Outubro - 2015	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<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 HD Externo.	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 25.000,00

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 checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 type="checkbox"/> Excelente <input checked="" 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 não está sendo feita a contento.	<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? OBS. Falta ajustar o relatório de final de mês	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade? OBS. Deve efetuar ajustes	<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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório? OBS. Não há previsão legal no Código de Normas do Município	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Protocolo do protesto

Número de Ordem	Natureza do Título ou Documento de Dívida	Nº Título	Data de Vencimento	Valor	Nome do Apresentante	Nome do Devedor
1759	DMI	06082015	15/08/2015	669,00	BANCO BRADESCO S A	E C FERRAZ
1764	DMI	04817	03/08/2014	286,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	MARIA JOSE COSTA GOMES
1780	DMI	0004461102	18/08/2015	1747,50	BANCO BRADESCO S A	A V MORAIS
1781	DMI	9579-05	25/08/2015	1303,93	ITAU UNIBANCO SA	E LAM COMERCIO EIRELI
1782	DMI	9579-04	25/08/2015	1303,94	ITAU UNIBANCO SA	E LAM COMERCIO EIRELI
1789	DMI	8915/A	22/08/2015	605,62	BANCO BRADESCO S A	LUIZ M. DA COSTA
1791	DMI	39396	29/08/2015	835,46	BANCO BRADESCO S A	RAIMUNDA DA CONCEICA
1833	DMI	021754-4	19/08/2015	752,40	Banco do Brasil S/A.	A L VASQUES
1838	DMI	696/05	10/08/2015	823,50	Banco do Brasil S/A.	RAIMUNDO ELDO FEITOS
1845	DMI	10408-2	29/07/2015	305,30	Banco do Brasil S/A.	LUIZ M DA COSTA
1846	DMI	10408-3	28/08/2015	305,30	Banco do Brasil S/A.	LUIZ M DA COSTA
1847	DMI	10680-1	27/08/2015	243,00	Banco do Brasil S/A.	LUIZ M DA COSTA
1848	DMI	43 2104/02	02/08/2015	538,13	Banco do Brasil S/A.	LUIZ M DA COSTA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE XAPURI – ACRE
Tabelionato de Protesto

LIVRO DE PROTOCOLO Nº 06

Número de Ordem	Natureza do Título ou Documento de Dívida	Nº Título	Data de Vencimento	Valor	Nome do Apresentante	Nome do Devedor
2730	DMI	013558007	04/08/2016	4637,00	BANCO DO BRASIL SA	A. P. MENDONCA
2731	DMI	9.87230.01	10/08/2016	2779,23	ITAU UNIBANCO SA	APARECIDA M. DA SILVA
2745	DMI	4471/02	08/08/2016	2571,81	BANCO DO BRASIL SA	I DE LIMA SOUZA
2746	DMI	133	14/08/2016	2719,51	BANCO DO BRASIL SA	MAGALHAES E MENDI COMERCIO LTDA
2747	DMI	97118/02	15/08/2016	5665,75	BANCO DO BRASIL SA	C. SILVA DE ALENCAR
2748	DM	12857	30/06/2016	1174,80	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	MARIA CIRNELANDIA RIBEIRO

Encerro o lançamento diário no livro de protocolo constatando que nesta data foram PROTOCOLADOS 06 (seis) Título (s) com data termo de encerramento. Dou fé. 22/08/2016 _____ Manoel Gomes Leite, Tabelião.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Número de Ordem	Natureza do Título ou Documento de Dívida	Nº Título	Data de Vencimento	Valor	Nome do Apresentante	Nome do Devedor
2686	DMI	9873	20/07/2016	880,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	ROSIMERE FERREIRA D.
2724	DMI	23610	12/02/2016	1273,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	RAIMUNDO NONATO UCH
2725	DMI	1471	01/11/2015	168,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	ANTONIEL NASCIMENTO
2726	DMI	890	10/09/2015	323,40	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	VILMA MATEUS DE A
2727	DMI	8941	19/11/2015	171,60	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	MARIA SOCORRO OLIVEI
2728	DMI	222	12/02/2015	1078,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	JOSICLEI CARNEIRO I
2744	DMI	12177-1	13/08/2016	422,33	BANCO DO BRASIL SA	A. L. VASQUES
2749	DMI	045902904	17/08/2016	1449,48	BANCO BRADESCO S A	J DUARTE DE SIQUEIRA
2750	DMI	2293 1	15/08/2016	740,00	BANCO SANTANDER S A	L DE LIMA SOUZ
2751	DMI	1702323162	16/08/2016	993,00	BANCO DO BRASIL SA	A P MENDONCA
2752	DMI	013715	01/08/2016	429,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	ROOSEVET ANTONIC SILVA
2753	DMI	013806	05/08/2016	2024,00	C SILVA ALENCAR ME CICERO MOVELAR	SANDERLELIA TEIXEIR ALVES
						SANDERLELIA TEIXEIR

O protocolo não segue uma numeração cronológica



ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Hall de entrada da Serventia Extrajudicial de Xapuri



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri, delegatário Manoel Leite, funcionários e equipe de correição



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia



Tabela de emolumentos