



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE ACRELÂNDIA

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE ACRELÂNDIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE ACRELÂNDIA

INTERINA: MILIANE GOMES

ENDEREÇO: AVENIDA GERALDO BARBOSA, nº 766 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3235-1080

e-mail: ofunicodeacrelandia@gmail.com

CNPJ: 12.550.310/0001-69

Data da Instalação: 20/09/2010

Período da correição: 05 de abril de 2015



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 05 de abril de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Acrelândia, situado à Avenida Geraldo Barbosa, nº 766 - Bairro Centro, cidade de Acrelândia.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, 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 cinco, do mês de abril, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sra. Miliane Gomes, interina, 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, cientificou 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.

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

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A serventia extrajudicial encontra-se preenchida, e a interina a Sra. Miliane Gomes – nomeada por meio da Portaria nº 1.008/2015, do Tribunal de Justiça - permaneceu no cartório durante todo o período da correição.

O cartório conta com 05 (cinco) funcionários, todos legalmente registrados, devidamente atestado por meio da conferência do Livro de Funcionários, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Anderson Cruz Lima	17/09/2015	Gerente de TI	Não informado
Fabiana Aparecida Silva Ferron	12/02/2015	Escrevente	Não informado
Cleucinéia Mourão Araújo	06/07/2015	Escrevente	Não informado
Francisco Barboza da Silva	06/07/2015	Escrevente	Não informado
Jessica Barbosa da Silva	03/01/2011	Serviços Gerais	Não informado

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

Com relação ao livro de funcionários, especificamente, conste-se que o mesmo estava com as anotações atualizadas.

Sobre os comprovantes de rendimentos mensais, estes foram encaminhados para análise.

Com relação ao depósito do FGTS, foram apresentados pela interina os comprovantes de recolhimento solicitados.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público, com boa acomodação, com ambiente dividido em 03 (três) salas, possuindo 01 (um) banheiro, com acesso ao público e aos portadores de necessidades especiais.

O trabalho da serventia é dividido em setores específicos destinados a atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia. Ainda, uma das salas é destinada ao arquivamento dos livros e documentos.



Aos usuários dos serviços notariais e de registro é disponibilizado estacionamento na rua em frente da sede da Serventia, que parece ser suficiente em relação à demanda verificada nos dias de correição.

A interina foi instada para trocar a faixa de identificação da serventia, tendo em vista que se apresentava ilegível, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário é de boa qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando com computadores, impressoras, mesas identificadas por tipo de serviço, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

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

Insta informar que foi efetuada a aquisição do mobiliário que se encontrava nas dependências da Serventia, através de contrato de compra e venda de bens, tendo de um lado como vendedora a Sra. Valéria Helena Castro Fernandes de Almeida Silva e de outro lado como compradora a Sra. Miliane Gomes, sendo ajustado o preço de R\$ 52.832,30, dividido em 04 (quatro) parcelas iguais de R\$ 13.208,07.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, afixado na porta de entrada da Serventia, conforme disposto no Art. 130, Provimento COGER nº 10/2016. Após esse horário a Serventia Extrajudicial de Acrelândia realiza serviços internos até às 17:00 h.

A Serventia não utiliza qualquer espécie de sistema eletrônico para emissão de senhas, sendo que durante o período de correição podemos aferir a necessidade de sua implantação. Segundo informação da interina, já foi efetuada a contratação de um



sistema eletrônico de emissão de senha, tendo a previsão de 10 (dez) dias para instalação e início de funcionamento do mesmo.

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 (Vide fotos - Anexo II).

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

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

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

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

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o CNS **15.387-4** (identificação única).

9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ determinou, para segurança e regularidade, ser indispensável que em caso de reconhecimento por autenticidade o comparecimento do usuário fique indubitavelmente documentado mediante a abertura de livro específico para tal finalidade.

A Serventia apresentou o livro supracitado, sendo necessária atenção e permanente esforço para manutenção de suas escriturações atualizadas.



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, de 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 conterá cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, sendo gerado pelo sistema EXTRADIGITAL desde 08/05/2015, embora não contenha nenhuma informação inserida, fato este já relatado na correição do exercício de 2015.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado, pelo sistema EXTRADIGITAL desde 08/05/2015, tendo a sua análise no item próprio deste relatório.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela interina, com Termo de Abertura na data de 14/09/2015, sendo correicionados pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentado o livro **A-026** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-26 (em uso)	Iniciado em 13.04.2015 “em uso” com 199 (cento e noventa e nove) folhas. Objeto de correção a partir de fl. 69. Em ordem.

NOTA: Todos os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro **B-005** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-005	Iniciado em 26.11.2011 encerrado em 03.12.2015 . Objeto de Correção a partir de fl. 230 (duzentos e trinta). Em ordem.
B-006	Iniciado em 03.12.2015 (em uso) com 073 (setenta e três) folhas. Em ordem.

NOTA: Os casamentos são realizados pelo Juiz de Paz, na própria serventia de segunda a sexta feira.

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

Apresentado o livro **B-002-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar (em uso)	Iniciado em 05.10.2013 (em uso) com 032 (trinta e duas) folhas. Objeto de Correção a partir de fl. 29 (vinte e nove). Em ordem.

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-002 (em uso)	Iniciado em 14.01.2007 (Em uso) com 270 (duzentas e setenta) folhas. Objeto de Correção a partir de fl. 257 (duzentas e cinquenta e sete). Em ordem.

11.5 LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:

Apresentado o livro **C-Aux-001** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Aux-001 (em uso)	Iniciado em 07.03.1995 “em uso” com 31 (trinta e uma) folhas. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.6 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-003**, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-003 (Em uso)	Iniciado em 22.10.2014 “ em uso ” com 214 (duzentas e quatorze) folhas. Objeto de correção a partir de fl. 077. Em ordem.

Apresentado o livro **E-002**, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-002 (Em uso)	Iniciado 29.05.2012 “ em uso ” com 051 (cinquenta e uma) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 47. Em ordem.

11.7 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil, foram corregionados por amostragem, os quais apresentaram as seguintes constatações:

Noivo: ISAIAS RODRIGUES DOS SANTOS Noiva: ROSEMEIRE EVANGELISTA HINDERSMAMN Casamento dia: 13.10.2015 Livro B-005 fl. 240 n. 1140	Noivo: VALMIR DE FREITAS BAYÃO Noiva: SONIA VENTURA SOUZA Casamento dia: 09.10.2015 Livro B-005 fl. 238 n. 1138
Noivo: FRANCISCO CHAGAS DE SOUZA Noiva: MARIA LEIUSI RESENDE DOS SANTOS Casamento dia: 01.10.2015 Livro B-005 fl. 235 n. 1135	Noivo: ISAC HINDERSMANN Noiva: MAYARA SOUZA DA SILVA Casamento dia: 26.10.2015 Livro B-005 fl. 231 n. 1131
Noivo: UEBERTON CARLOS DE SOUSA DIAS Noiva: MICHELE MENONCIN SEMEÃO Casamento dia: 09.10.2015 Livro B-005 fl. 236 n. 1136	Noivo: WALDECIR SILVA DO CARMO Noiva: ANTONIA MONALIZA DA CONCEIÇÃO MOREIRA Casamento dia: 15.02.2016 Livro B-006 fl. 062 n. 1262
Noivo: FÁBIO PEREIRA DE SANTANA Noiva: ALICE GOMES DOS SANTOS Casamento dia: 25.01.2016 Livro B-006 fl. 059 n. 1259 Noivo: MIQUEIA ORLANDO PEREIRA Noiva: GECIELE FRAGOSO GOMES Casamento dia: 31.03.2016 Livro B-006 fl. 070 n. 1270	Noivo: DEODATO CALIXTO DA SILVA Noiva: ERIANA PAULA PRADO RAMOS Casamento dia: 19.02.2016 Livro B-006 fl. 063 n. 1263 Noivo: GILIARD MENONCIN Noiva: ADRIANA DE ALMEIDA FARIA Casamento dia: 26.01.2016 Livro B-002-AUXILIAR fl. 033 n. 232



11.8 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

Os Ofícios recebidos e expedidos, todos cumpridos e arquivados.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, estão todos cumpridos e arquivados.

Os Relatórios Mensais que são encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, estão todos arquivados em pastas. Dos relatórios arquivados, apenas os relatórios enviados ao IBGE são enviados trimestralmente, os demais tem sua remessa efetuada mensalmente.

As (Declarações de Nascidos Vivos) D.N.V e as (Declarações de Óbito) D.O. encontram-se devidamente arquivadas em pastas, organizadas por períodos mensais e acondicionadas em caixas-arquivo de material poliondas, assim como os processos de habilitação para casamento civil.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado (EXTRADIGITAL), os quais são impressos e encadernados em livros de 200 folhas, devidamente acomodados em arquivos, encontrando-se em bom estado de conservação.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 38 a 40 (em uso), feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
38	Iniciado em 03.06.2015. Encerrado de 17.09.2015. Correicionado a partir da folha 194. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Em ordem.
39	Iniciado em 17.09.2015. Encerrado de 08.01.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
40 (em uso)	Iniciado em 11.01.2016. Em uso. Com 198 (cento e noventa e oito) páginas até a data da Correição Ordinária. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 05 (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
05 Em uso	Iniciado em 03.09.2014. Correicionado a partir da fl. 65. Contendo 95 (noventa e cinco) folhas até a data da correição. Em ordem.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 22 e 23 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
22	Iniciado em 16.07.2015. Encerrado de 11.12.2015. Correicionado a partir da folha 84. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Em ordem.
23 (em uso)	Iniciado em 11.12.2015. Em ordem até a data da Correição Geral. Com 135 (cento e trinta e cinco) folhas. Última escritura datada de 30.03.2016. Em ordem.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Iniciado em 31.05.2012. Em ordem até a data da Correição Geral. Com 01 (uma) página.
-------------	--

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado por meio de sistema de fichas digitalizadas.

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

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

LIVRO	FOLHAS
22	*Folha 084 – em ordem *Folha 136 – em ordem *Folha 138 – em ordem *Folha 178 – em ordem *Folha 180 – em ordem
23 (em uso)	*Folha 001 – em ordem *Folha 012 – em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	*Folha 023 – em ordem *Folha 135 – em ordem *Folha 100 – em ordem
--	---

12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº **1-C**, iniciado a correição a partir do protocolo nº **4.196** em 14/09/2015 (Escritura Pública de Compra e Venda), estando em uso até o protocolo nº **4.618** (Baixa de Alienação), de 30/03/2016, fora constatada a ausência dos protocolos nº **4.281, 4.281, 4.283, 4.284, 4.285, 4.286, 4.288, 4.289, 4,290, 4,291, 4.338, 4.435, 4.604.**

Os protocolos referentes ao Registro de Imóveis são elaborados diretamente no Sistema Extradigital desde 08.05.2015 e, fora verificado *in loco* que as folhas não são numeradas por conta de erro do Sistema. Assim, recomenda-se que seja feito a numeração manual até que o Sistema seja ajustado, e que seja certificado no encerramento do Livro de Protocolo 1-C, as constatações apresentadas neste item.

13.2 LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A análise correcional se fez a partir da Matrícula **3.295**, de **16.09.2015** seguindo-se até a matrícula **3.362** (três mil, trezentos e sessenta e dois), com data de 10.03.2016.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Foi encontrada a seguinte situação: As matrículas **3.297, 3.301, 3.302, 3.305, 3.308**, encontram-se pendentes de assinatura da funcionária Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo.

Não constam na matrícula do imóvel, o valor dos emolumentos, Fundo de Fiscalização e Fundo de Compensação.

13.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A análise correcional se fez a partir da ficha nº 876 (setecentos e setenta e seis), de 15.09.2015, seguindo-se até a matrícula **963** (novecentos e sessenta e três), com data de 30.03.2016.

Após análise efetuada, constatou-se o seguinte:

- Ausência das matrículas de n. **940 a 947**, do Livro 03 - Auxiliar.
- As matrículas 879, 881, 883, 885, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898 e 899, encontram-se sem assinatura da funcionária Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo.
- Ausência do valor dos emolumentos, Fundo de Fiscalização e Fundo de Compensação na matrícula.

13.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicador real era feito anteriormente em um editor de texto, porém as informações estão sendo migradas para o Sistema Extradigital, a partir da data de 08.05.2015.

13.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal era feito anteriormente em um editor de texto, porém as informações estão sendo migradas para o Sistema Extradigital, a partir da data de 08.05.2015.

13.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

O livro foi iniciado em 27 de janeiro de 2015 e não possui nenhum registro até a presente data.



13.7. LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (LEI Nº 6.024 DE 13.03.74)

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia, sendo que, para os casos de existência de bens, as averbações são feitas à margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

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

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

13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações referentes a DOI, foram geradas e não foram enviadas em razão de erro no envio do Extradigital para sítio eletrônico *Receitanet*.

Pela análise efetuada na documentação, recomenda-se que todos os arquivos referentes à DOI já gerados sejam devidamente enviados à autoridade competente e, após o envio, sejam encaminhados os recibos do envio a esta Corregedoria para a devida comprovação.

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:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

MATRÍCULA	TIPO	SITUAÇÃO
3.353	Escritura Pública de Compra e Venda	O valor do negócio jurídico entabulado entre as partes foi de 74.960,56 (setenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais e cinquenta e seis), a Avaliação da Prefeitura foi de R\$-74.960,56, e o valor cobrado para o registro da Escritura foi conforme a avaliação da Prefeitura; a numeração do Selo não pode ser conferida, por falta de internet. Em ordem
3.344	Averbação de Divórcio	Em ordem
3.327	Escritura Pública de Inventário	Em ordem
1.486	Escritura Pública de Compra e Venda	O valor do negócio jurídico entabulado entre as partes foi de 25.000,00 (vinte e cinco mil, reais), a Avaliação da Prefeitura foi de 25.000,00, e o valor cobrado para o registro da Escritura foi conforme a avaliação da Prefeitura; a numeração do Selo não pode ser conferida, por falta de internet. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de matrícula, sendo que 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 “001” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

O Livro não está impresso por conta de problemas no sistema, foi verificado *in loco*, iniciou a correção a partir do número de ordem 1.091 (Ata de Eleição), estando em uso, último número de ordem **1.122** (Contrato de Locação de Pastagem), de 04.04.2016, folhas 251.

Como a interina está encontrando dificuldades em organizar o livro de protocolo por numeração de folha e número de protocolo, foi orientado que fizesse o seu encerramento, justificando todo o acontecido e que seja iniciado um novo livro.

Apresentado o Livro B-14 (em uso), seguiram-se as observações no seguinte teor:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-14 (em uso)	Iniciado a correção a partir da folha 062 em 29.09.2015 com o número de ordem 1.083, contendo 241 (duzentos e quarenta e uma) folhas até a data da correção, tendo como último ato (Ata de Alteração de Diretoria) com o Registro de número 1.106, em 23.03.2016. Observação: Por conta de erro do sistema da folha 01 a 061 os registros saíram com o número de livro errado, todos foram registrados como



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	sendo Livro B-5. (Fazer certidão, certificando esse fato no próprio livro).
--	---

14.3 PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1 LIVRO “01” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

O Livro foi correccionado a partir da fl. 175 (cento e setenta e cinco) com o número de ordem 1.127 (Ata de Diretoria), estando em uso até a presente data com o número de ordem **1.136** (Estatuto), de 23.03.2016.

Apresentado o Livro A-07 e A-08 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-7	Iniciado em 04.09.2014. Encerrado em 02.10.2015, contendo 297 (duzentos e noventa e sete) folhas (Ata Alteração de Diretoria). O sistema iniciou e finalizou o livro.
A-8 (em uso)	Iniciado em 02.10.2015. Contendo até a data da correição 88 (oitenta e oito) folhas, em 23.03.2016 (Ata de alteração de diretoria). Em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado o livro nº 01, de folhas soltas, iniciada a correição a partir do protocolo nº **1.152**, de 29.06.2015. Estando atualmente no protocolo de nº **1.289**, às fls. 12, de 25.01.2016. (em uso).

Constatou-se o seguinte: ausência do protocolo 1.201, 1.203, 1.206, 1.207.1.208, 1.220, 1.221, 1.230, 1.231, 1.237.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Foi orientado que a Interina entre em contato com o técnico do Sistema, para sanar o problema da numeração do protocolo.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro n. 09 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
09 (em uso)	Iniciado a correção na folha 018 em 05.10.2015 com o termo 1.618. Em uso até a folha 061, com o termo nº 1.661, de 11.03.2016. Em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

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

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
1.632 Livro 09, fl. 032	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1.642 Livro 09, fl. 042	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

Como não houve o encerramento do Livro 01 de Protocolo conforme recomendação nº 14, relativo à correção realizada em 2015, foi solicitado novamente o seu cancelamento, para que o Livro 02 seja iniciado sem problemas.

16. DO ACERVO REGISTRAL

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

17. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Utilizando o selo digital, desde 09/10/2013, atualmente a Serventia tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL, cujos 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 vigentes.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, foi identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor, a exemplo do selo AD103972-03 utilizado em uma procuração, cujos valores aplicados no total do ato e nos emolumentos não correspondem aos valores da tabela e os valores do FECOM e FUNFIS estão zerados. Verifica-se ainda a ausência de informações do motivo de isenção para diversos atos enviados ao portal. No período de 16/09/2015 a 05/04/2016, dos 602 atos sem cobrança dos emolumentos, 235 não possuem o motivo da isenção. Tais atos estão listados no anexo II. Esta constatação também ocorreu durante a última Correição no período de 01/01/2015 a 15/09/2015, onde foram detectados 305 atos sem a informação do motivo da isenção concedido dos 878 atos com emolumentos zerados e até presente data esta ausência de informação não foi justificada.

Dos atos com emolumentos zerados, extraem-se ainda os seguintes dados: 005 atos com o motivo de isenção: “Por determinação Judicial”; 034 atos com o motivo de isenção: “Mandado Judicial”; 125 atos com o motivo de isenção: “Gratuidade de assentos de nascimento e óbito”, os motivos informados não constam na tabela de isenções cadastradas no portal, anexo III.

A Serventia tem encaminhado vários atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato, fazendo de forma genérica, comprometendo a segurança da individualização do selo em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 do Provimento nº 10/2016.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem (Art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016).

Constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos não comunicados ao portal.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Convém registrar que a Serventia tem alguns atos selados fora do horário estipulado para o atendimento ao público, sendo que alguns destes atos de registro são praticados antes do horário de início e outros após o término do horário normal de atendimento, conforme se verifica no anexo IV. Na Correição anterior já havia sido registrado tal observação, contrariando assim o disposto nos Art. 9º da Lei nº 6.015/1973, artigos 4º, 130, 134, 135, 421, 423, 481, 585 do Provimento COGER nº 10/2016.

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

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil - CRC da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos, não havendo, contudo, qualquer convênio firmado com o Hospital de Acrelândia.

Não há registro de atraso no cumprimento dos prazos das comunicações civis e das solicitações de segundas vias efetuadas através do portal da CRC Nacional.

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
10/2015	20
11/2015	12
12/2015	117
01/2016	29
02/2016	15
03/2016	05
04/2016	03

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 15/09/2015	Registros carregados no Portal CRC até 06/04/16	Quantidade de registros inseridos de 15/09/15 a 06/04/16
Nascimento	4.288	4.814	530
Casamento	0	18	18
Óbito	0	307	307

Fonte: sistema.registrocivil.org.br



18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou comprovação de recolhimento do INSS e FGTS.

19. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

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

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, não tem efetuado a impressão diária dos devidos lançamentos.

Da análise aos registros contábeis colacionados alhures, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário, aqueles constantes no livro diário apresentado pelo Cartório e os presentes no relatório apresentado pelo Portal E-Selo, fato que enseja justificativa por parte da interina.

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

19.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

A escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deve seguir os critérios e procedimentos determinados pela entidade (Conselho Regional de Contabilidade - 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

A interina possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico. As informações apresentadas abaixo foram extraídas do sistema que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e apresentou a seguinte situação:

LIVRO AUXILIAR DA RECEITA E DESPESA		
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
21.206,04	10.429,93	10.776,11
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
38.663,40	13.063,30	25.600,10
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
47.891,90	20.276,02	27.615,88
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
66.499,76	38.851,11	27.648,65
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
82.406,65	29.818,72	52.587,93
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
36.828,71	21.561,54	15.267,17
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
Não informado – Estava com o contador		

Pelo apresentado acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Acrelândia não condiz com os relatórios de atos praticados, sendo que tal fato se deve à falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

EXTRADIGITAL em comparação aos dados alimentados na planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados pela planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, deveriam ser exatamente iguais àqueles apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL, principalmente no que diz respeito à Receita, fato este que não ocorre.

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

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

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
18.134,80	1.070,39	2.133,85	21.339,04
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.523,88	1.939,82	3.866,34	37.330,04
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.698,27	2.400,40	4.793,23	47.891,90
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
56.592,07	3.306,96	6.600,73	66.499,76
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
70.042,64	4.121,68	8.240,48	82.404,80
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.303,48	1.843,87	3.681,36	36.828,71
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
NÃO INFORMADO			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.157,28	2.075,00	4.136,90	41.369,18
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.523,88	1.862,88	3.709,62	37.096,38
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
19.442,70	1.150,32	2.288,10	22.881,12
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.082,96	2.246,97	4.481,08	44.811,01
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
72.131,82	4.245,30	8.486,41	84.863,53
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
25.660,43	1.510,27	3.018,88	30.189,58
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
77.379,92	4.553,08	9.103,46	91.034,60

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

RELATÓRIO SISTEMA EXTRADIGITAL			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
33.132,57	1.948,97	3.987,95	38.979,49
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
57.707,27	3.394,55	6.789,09	67.890,91
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
49.594,03	2.917,30	5.834,59	58.345,92
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
65.209,16	3.835,83	7.617,67	76.716,66
JANEIRO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
88.139,63	5.184,68	10.369,37	103.693,68
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.856,82	2.344,52	4.689,04	46.890,38
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
91.976,60	5.410,39	10.820,78	108.207,77

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

Portanto, compete à Serventia Extrajudicial de Acrelândia justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pela delegatária para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, caso contrário efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, tendo como base de cálculo o valor apresentado no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

20. SISTEMA DE BACKUP DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Acrelândia continua efetuando o *backup* mediante utilização de um *HD* externo.

21. ISSQN

O Provimento COGER nº 02/2015, que passou a produzir efeitos a partir de 13.02.2015, vedando o repasse do ônus financeiro do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido pelos delegatários/interinos de serviços notariais e de registro, aos usuários dos serviços cartorários.

Ainda, referente ao recolhimento do ISSQN, ressalte-se que o contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço. No caso dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados.



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

Assim sendo, da análise dos documentos da Serventia, não fora identificada qualquer cobrança do aludido tributo após a entrada em vigor do mencionado provimento.

A interina apresentou cópia dos depósitos efetuados a título de ISSQN, referentes aos meses de dezembro/2015 e fevereiro/2016, não sendo apresentado nenhum outro comprovantes de recolhimento.

22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela interina, esta não apresentou qualquer comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal e comprovante de recolhimento mensal através do carnê leão, não informando se tem atingido o teto para recolhimento do aludido imposto.

23. CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVO - CRA

A Serventia Extrajudicial de Acrelândia também está recebendo a remessa de títulos oriundos através da Central de Remessa de Arquivos – CRA.

A sistemática adotada pela Serventia, e apresentada à equipe de correição, demonstra que é aplicado um único selo com valor atribuído, como qualquer outro protesto que dá entrada na serventia, não sendo utilizado qualquer tipo de selo isento ou diferido, cuja utilização, para atos desta natureza, tornaria a isenção ilegítima para os atos afetos aos convênios da CRA, em face da ausência de previsão legal.

24. RECOMENDAÇÕES

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

1. Demonstrar a escrituração do livro de depósitos prévios, já que o mesmo encontra-se aberto, mas sem nenhum dado sobre os valores depositados com esta característica;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

2. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentadas entre os valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, referentes às receitas e despesas da Serventia;
3. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 01/2014, bem como informações correspondentes à base de informações integrantes do sistema ARISP;
4. Demonstra a implantação do sistema de emissão de senhas, com o intuito de fazer cumprir a Lei Estadual nº 2.579/2012, acerca do tempo máximo para atendimento do usuário;
5. No tocante à omissão quanto ao recolhimento do ISSQN identificada no decorrer da correição, devem ser sanadas tais impropriedades, devendo a interina apresentar comprovação de quitação junto ao Poder Público Municipal;
6. Cumprir o prazo do assinalado para o cumprimento para inclusão das informações na central de informação do Registro Civil – CRC prevista do Art. 603 do Provimento COGER nº 10/2016;
7. Após ser efetuado qualquer ato praticado referente ao registro civil, deve-se assinar de imediato, os Livros e assentos e demais atos ;
8. Providenciar, nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco;
9. Arquivar todas as documentações referentes às escrituras lavradas no Tabelionato de Notas;
10. Providenciar a assinatura das matrículas **3.297, 3.301, 3.302, 3.305, 3.308** do Livro 02, que se encontram pendentes de assinatura pela funcionária Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo.;
11. Fazer constar na matrícula do imóvel (**Livro 02 e 03**), o valor dos emolumentos, Fundo de Fiscalização, Fundo de Compensação e os emolumentos;
12. Certificar a ausência das matrículas n. **940, 941, 942, 943, 944, 945, 946 e 947**, do Livro 03 – Auxiliar;
13. Providenciar a assinatura das matrículas **879, 881, 883, 885, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898 e 899** do Livro 03, que se encontram pendentes de assinatura pela funcionária Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14. Assinar todos os atos que forem praticados no Registro de Imóveis, principalmente no tocante as matrículas;
15. Utilizar o programa da Receita Federal e Receitanet fora do programa Extradigital, para que as Declarações que estão pendentes de envio possam ser enviadas;
16. Encerrar o Livro de Protocolo 01 do protesto, para que seja iniciado o Livro 02;
17. Certificar no Livro B-14, de títulos e documentos o erro ocasionado pelo sistema Extradigital, referente ao número do Livro ter sido gerado como B-5;
18. Entrar em contato com o técnico do sistema Extradigital, para sanar todos os problemas relacionados ao protocolo do protesto, de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas;
19. Informar nos arquivos de retorno, quando ato isento, o motivo da isenção e marque a opção em cada selo;
20. Observar estritamente a disposição contida no Provimento COGER nº 10/2016 acerca do horário de funcionamento e prática de atos na Serventia,
21. Corrigir as discrepâncias encontradas nos valores dos selos nos atos praticados em relação aos valores das tabelas em vigor;
22. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme Provimento nº 10/2016.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação aos delegatários, interinos ou oficiais designados.

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 a interina atenda às recomendações feitas no presente relatório.

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

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 ?	[] sim [] não foi respondido
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 ?	[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 [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 ? [] 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 - 06 servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	Dentro da legalidade
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Não se aplica
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?	[] sim [x] não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?	[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 ?	[] 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 ESPECIFICA NO RELATÓRIO
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário ? Relacionar _____	[] sim [X] não

D – INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Corregedoria-Geral da Justiça

06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	☒ sim ☐ não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	☐ Discada ☒ Banda larga ☐ Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? ☐ Não existe ☒ MS Windows 8 ☐ MS Windows 2000 ☒ MS Windows XP ☐ MS Windows Vista ☐ Linux	
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:	☐ sim ☒ não
11	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?	☐ sim ☒ não
12	O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?	☒ sim ☐ não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	☒ sim ☐ não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	☐ sim ☒ não

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	☒ sim ☐ não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?	☒ sim ☐ não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	☒ sim ☐ não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	☒ sim ☐ não
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	☐ sim ☒ não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	☐ sim ☒ não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	☐ sim ☒ não
08	Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ? ☐ diariamente ☐ 3 dias ☐ 5 dias ☐ 10 dias ☐ 15 dias ☒ 30 dias conforme Provimento	Deve ter especial atenção com este aspecto
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	☒ sim ☐ não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Fevereiro - 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 ?	☒ sim ☐ não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Fevereiro - 2015	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Corregedoria-Geral da Justiça

14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☒ sim ☐ não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☒ sim ☐ não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	☒ sim ☐ não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	☒ sim ☐ não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	☒ sim ☐ 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?	☐ sim ☒ 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?	☐ sim ☒ não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back UP efetuado diariamente através do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal através do HD externo que fica de posse da Delegatária do Cartório	☒ sim ☐ não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartório (EXTRADIGITAL)	R\$ 50.000,00

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?	☒ sim ☐ 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 ?	☐ sim ☒ 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?	☒ sim ☐ 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?	☒ sim ☐ não
05	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda? (Lei 8.935/94, art. 41)	☐ Excelente ☒ Satisfatório ☐ Deficiente
06	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?	☒ sim ☐ não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	☒ sim ☐ não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	☐ sim ☒ não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	☒ sim ☐ não ☐ N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	☐ sim ☒ não
11	O delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de	☒ sim



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Corregedoria-Geral da Justiça

	que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	[] não
12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	[x] sim [] não

G – LIVROS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A Serventia mantém o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa?	[x] sim [] não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	[] sim [x] não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	[] sim [x] não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?	[x] sim [] não

H – RECOLHIMENTOS DO INTERINO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR?	[x] sim [] não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório?	[] sim [x] não



ANEXO II



ANEXO II - Protocolos

Atos isentos enviados ao portal com a indicação incorreta ou ausência do motivo isenção:

RI - 4158, 4196, 4198, 4199, 4200, 4201, 4202, 4204, 4205, 4206, 4208, 4209, 4210, 4211, 4212, 4214, 4215, 4216, 4217, 4218, 4220, 4221, 4223, 4224, 4225, 4226, 4229, 4230, 4231, 4232, 4233, 4234, 4235, 4237, 4238, 4239, 4240, 4241, 4242, 4243, 4244, 4247, 4250, 4251, 4253, 4254, 4257, 4258, 4259, 4260, 4261, 4262, 4263, 4265, 4266, 4267, 4268, 4269, 4270, 4271, 4272, 4273, 4274, 4275, 4276, 4278, 4279, 4293, 4295, 4297, 4300, 4301, 4302, 4306, 4307, 4308, 4309, 4310, 4311, 4312, 4313, 4314, 4315, 4316, 4317, 4318, 4320, 4321, 4322, 4323, 4324, 4327, 4328, 4329, 4330, 4331, 4332, 4333, 4334, 4326, 4336, 4337, 4338, 4339, 4340, 4341, 4342, 4343, 4344, 4345, 4346, 4347, 4348, 4349, 4350, 4351, 4352, 4354, 4355, 4359, 4360, 4362, 4363, 4364, 4365, 4366, 4367, 4368, 4372, 4373, 4374, 4375, 4376, 4378, 4379, 4381, 4382, 4383, 4384, 4388, 4389, 4390, 4391, 4392, 4393, 4394, 4397, 4398, 4399, 4400, 4401, 4402, 4405, 4407, 4408, 4409, 4410, 4413, 4414, 4415, 4416, 4418, 4420, 4421, 4422, 4424, 4430, 4431, 4435, 4444, 4457, 4511, 4512, 4516, 4517, 4518, 4519, 4520, 4524, 4526, 4527, 4529, 4537, 4538, 4539, 4541, 4574.

Códigos e motivos de isenção informados: **NÃO INFORMADOS.**

Códigos e motivos de isenção que deveriam ter sido informados: Um dos códigos/motivos listados no anexo II, conforme o caso.

Protocolos com dois selos: 4203, 4207, 4213, 4222, 4245, 4246, 4249, 4252, 4294, 4296, 4298, 4299, 4319, 4335, 4325, 4356.

Códigos e motivos de isenção informados: **NÃO INFORMADOS.**

Códigos e motivos de isenção que deveriam ter sido informados: Um dos códigos/motivos listados no anexo II, conforme o caso.

NOTARIAL – 252 – selo AD345215

Código e motivo de isenção informado: **NÃO INFORMADOS**

REGCIVIL – 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 6142, 6144, 6145, 6146, 6147, 6148, 6149, 6150, 6151, 6152, 6153, 6154, 6156, 6157, 6158, 6159, 6160, 6161, 6162, 6163, 6164, 6165, 6166, 6167, 6168, 6169, 6170, 6171, 6172, 6173, 6174, 6175, 6176, 6177, 6178, 6179, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6187, 6188, 6189, 6190, 6191, 6192, 6193, 6194, 9195, 6196, 6197, 6198, 6199, 6200, 6201, 6202, 6203, 6204, 6205, 6206, 6207, 6208, 6209, 6210, 6211, 6212, 6213, 6214, 6215, 6216, 6217, 6218, 6219, 6220, 6221, 6223, 6224, 6225, 6226, 6227, 6228, 6229, 6230, 6231, 6232, 6236, 6233, 6234, 6235, 6236, 6237, 6238, 6239, 6240, 6241, 6242, 6243, 6244, 6245, 6246, 6247, 6248, 6249, 6250, 6251, 6252, 6253, 6254, 6255, 6256, 6257, 6258, 6259, 6260, 6261, 6262, 6263, 6264, 6265, 6266, 6267, 6268, 6269, 6270.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Códigos e motivos de isenção informados: **Conforme Lei nº 9534/1997 - Gratuidade de assentos de nascimento e óbito**

Códigos e motivos de isenção que deveriam ter sido informados: Código do motivo: 5. Motivo: **Conforme Lei nº 9534/1997.**



ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO III – Motivos de isenção ativos cadastrados no portal

Número/descrição	Serviço
1 Autorizado por juiz	Autenticação
4 Autorizado por juiz	Protesto de Letras
5 Conforme Lei nº 9534/1997	Registro Civil
6 Lei 8.069/90 Art. 136, VII Requisição do Conselho Tutelar	Registro Civil
7 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Notarial
8 Autorizado por Juiz	Registro Civil
10 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 7º, Requisição: MP, DP ou Conselho Tutelar	Registro Civil
11 Lei nº 8.069/90 Art.102, §2º Requisição Certidão	Certidão
12 Lei nº 8.069/90 Art. 102, §2º Requisição Registro Civil	Registro Civil
13 Autorizado por Juiz	Registro Imóvel
14 Determinação Judicial	Registro Imóvel
15 Determinação Judicial	Certidão
16 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Registro Imóvel
17 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão RI
18 Conforme Lei nº 6.015/73 Art. 213º, Retificação pelo Oficial	Certidão
19 Conforme Lei nº 6.015/73 Art. 213º, Retificação pelo Oficial	Registro Imóvel
20 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão
21 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Notarial
22 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Procuração
23 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Reconhecimento Firma
24 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Autenticação
25 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Notas
26 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro Civil
27 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Registro Civil
28 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Protesto de Letras
29 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Protesto
31 Lei 8.069/90 Art. 136, VII Requisição do Conselho Tutelar	Certidão Registro Civil
32 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 7º, Requisição: MP, DP ou Conselho Tutelar	Certidão Registro Civil
33 Lei nº 8.069/90 Art. 102, §2º Requisição Certidão	Certidão Registro Civil
34 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Registro Civil
36 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Autenticação
37 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Reconhecimento Firma
40 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Procuração
41 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão
42 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão Notas
43 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Registro Civil
44 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	TDPJ
45 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias	Certidão TDPJ
46 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro
47 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Registro Imóvel
48 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Registro de Imóvel
49 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Protesto de Letras
50 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão Protesto
51 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	TDPJ
52 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Certidão TDPJ
53 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 30 Primeira Certidão	Certidão Registro Civil
54 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Procuração
55 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 6º, União, Estado, Município e suas Autarquias.	Procuração
56 Determinação Judicial	Procuração
57 Conforme Lei nº 1.805/06 Art. 13º Retificação, refazimento ou renovação.	Protesto de Letras
58 Conforme art. 139 do Provimento 02/2013 Convênio	Protesto de Letras
60 Conforme Lei nº 1.805 Art. 30 Primeira Certidão	Registro Civil
61 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Registro de Imóveis	Registro Imóvel
62 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Registro Imóvel	Certidão Registro de Imóvel
63 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Protesto de Letras	Protesto de Letras
64 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 TDPJ	TDPJ
65 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão TDPJ	Certidão TDPJ
66 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Notarial	Notarial
67 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Procuração	Procuração
68 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Reconhecimento de Firma	Reconhecimento Firma
69 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Autenticação	Autenticação
70 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Notas	Certidão Notas
71 Conforme Lei nº 3.093/2015, Art. 33 Certidão Registro Civil	Certidão Registro Civil
72 Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 Convênios	Protesto de Letras



ANEXO IV



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO III – Atos praticados em horário diverso do funcionamento da Serventia

RI	AD105243-04	03/02/2016	07:12:50
NOTARIAL	AD105244-02	03/02/2016	07:16:25
CERTIDAO_RI	AD105245-00	03/02/2016	07:19:38
NOTARIAL	AC691260-85	25/09/2015	07:28:17
RI	AD105246-09	03/02/2016	07:34:38
CERTIDAO_NOTARIAL	AC692521-08	08/10/2015	07:35:34
NOTARIAL	AD105247-07	03/02/2016	07:37:01
RI	AC901316-09	09/12/2015	07:37:10
CERTIDAO_RI	AD105248-05	03/02/2016	07:40:46
NOTARIAL	AC901606-03	11/12/2015	07:41:59
CERTIDAO_RI	AC901317-07	09/12/2015	07:44:37
CERTIDAO_RI	AC691418-27	29/09/2015	07:44:43
NOTARIAL	AC901607-01	11/12/2015	07:45:42
CERTIDAO_RI	AC902381-28	29/12/2015	07:47:51
NOTARIAL	AC691419-25	29/09/2015	07:48:31
CERTIDAO_RI	AC691972-79	06/10/2015	07:49:57
CERTIDAO_RI	AC691973-77	06/10/2015	07:49:57
NOTARIAL	AC901608-00	11/12/2015	07:50:58
RI	AD105249-03	03/02/2016	07:51:59
REC FIRMA	AC902382-26	29/12/2015	07:52:42
CERTIDAO_RI	AC901195-24	07/12/2015	07:53:11
CERTIDAO_NOTARIAL	AC692477-69	14/10/2015	16:29:07
AUTENTICACAO	AC690778-81	16/09/2015	16:42:16
AUTENTICACAO	AC690779-80	16/09/2015	16:42:16
AUTENTICACAO	AC690780-76	16/09/2015	16:42:16
AUTENTICACAO	AC690781-74	16/09/2015	16:42:16
AUTENTICACAO	AC690784-79	16/09/2015	16:53:46
AUTENTICACAO	AC690785-77	16/09/2015	16:53:46
AUTENTICACAO	AC690786-75	16/09/2015	16:53:46
CERTIDAO_RI	AC690849-08	17/09/2015	16:44:57
RI	AC690850-04	17/09/2015	17:05:55
CERTIDAO_TDPJ	AC691120-17	22/09/2015	16:21:56
CERTIDAO_TDPJ	AC691121-15	22/09/2015	16:44:51
CERTIDAO_RI	AC691171-75	23/09/2015	16:51:42
RI	AC692066-78	06/10/2015	16:43:00
CERTIDAO_RI	AC692067-76	06/10/2015	16:55:53
NOTARIAL	AC693460-61	27/10/2015	16:50:08



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

NOTARIAL	AC693538-95	28/10/2015	16:32:01
RI	AC899647-05	11/11/2015	16:54:52
RI	AC900646-83	26/11/2015	16:47:17
CERTIDAO_RI	AC900648-80	26/11/2015	16:49:53
CERTIDAO_NOTARIAL	AC900709-16	27/11/2015	16:29:19
CERTIDAO_NOTARIAL	AC900710-02	27/11/2015	16:39:42
RI	AC900858-76	01/12/2015	16:56:14
REGCIVIL	AC900976-58	02/12/2015	16:29:51
PROCURACAO	AC901672-40	11/12/2015	16:31:52
PROCURACAO	AC901673-49	11/12/2015	16:41:12
CERTIDAO_RI	AC901889-34	16/12/2015	16:42:28
RI	AD104463-00	25/01/2016	16:38:01
CERTIDAO_RI	AD105127-29	01/02/2016	16:55:04
CERTIDAO_RI	AD105787-78	16/02/2016	16:35:20
TDPJ	AD344648-00	08/03/2016	16:31:02
TDPJ	AD344649-09	08/03/2016	16:31:02
TDPJ	AD344650-95	08/03/2016	16:35:31
NOTARIAL	AD345533-01	23/03/2016	17:00:02



ANEXO V



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Nova fachada da Serventia



Recepção da Serventia



Arquivo da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia



Juiz Auxiliar Leandro Leri Gross e equipe de correição