



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE CAPIXABA

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE CAPIXABA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE CAPIXABA

INTERINA: DAIANY DA SILVA CRUZ

ENDEREÇO: AVENIDA GOVERNADOR EDMUNDO PINTO, 1.030 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3234-1232

e-mail: cartoriocapixaba@gmail.com

CNPJ: 12.667.843/0001-25

Data da Instalação: 04/06/2010

Período da correição: 14 de Junho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 14 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Capixaba, situado à Avenida Governador Edmundo Pinto, 1.030 - Bairro Centro, cidade de Capixaba.

A equipe de fiscalização, composta pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, 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 quatorze, do mês de junho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante a Sra. Daiany da Silva Cruz, 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, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A Interina Daiany da Silva Cruz, designada por meio da Portaria nº 102/2016, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 02 (dois) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Empregados	Função
Paula Fernanda de Oliveira Ortiz	Auxiliar de Cartório
Maria Brenda de Araújo	Escrevente

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.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público, apresentando boa acomodação ao usuário. O ambiente é dividido em 02 (duas salas), possuindo 01 (um) banheiro, com acesso ao público e particular, contendo acesso para pessoas com deficiência.

Importa informar que desde a correição passada ficou apontado que o vaso sanitário não era o apropriado, sendo verificado que apesar do decurso de prazo nenhum procedimento foi adotado visando à correção deste ponto. Desta forma, torna-se necessário que a Interina justifique se o vaso sanitário encontra-se conforme o que determina a Norma ABNT NBR-9050.

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

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, denotou-se que são de boa qualidade, atendendo satisfatoriamente às necessidades do cartório, sendo composto por computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia, bem como extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

Destaque-se, ainda, que o prédio que abriga a Serventia não conta com sistema de segurança eletrônica – quer seja alarme, câmeras ou sensores de presença.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

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

Não existe sistema de emissão de senhas visando organizar a ordem de atendimento dos usuários. Contudo, durante a correição não se observou demora no atendimento aos usuários.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava fixada no painel de avisos do cartório, conforme determina o artigo 810, do Provimento COGER nº. 02/2013 (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 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 **15.439-3** (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 é utilizado no âmbito do Serviço Notarial de Capixaba.

Ressalte-se, ainda, a especial atenção no que tange à escrituração, tais como: descrever detalhadamente sobre o documento que foi submetido ao ato de reconhecimento, organização das folhas e confecção de termo de abertura.

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 pela Interina, 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta da Interina, 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 a Interina pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, 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.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela Interina, tendo como termo de abertura a data de 25/06/2015.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-19 e A-20, verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
19	Iniciado em 25.06.2014. Encerrado 10.05.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 234. Constatações: da fl. 271 até a fl. 279, estão encadernadas na ordem incorreta. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
20	Iniciado em 17.05.2016 “em uso” contendo até a data da correição 07 (sete) folhas. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro B-05 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-05	Iniciado em 21.07.2015, “em uso” com 50 (cinquenta) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 027. Em ordem.

NOTA: Os casamentos são realizados no Cartório, de segunda a sexta-feira.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar	Iniciado em 29.08.2001 contém 64 (sessenta e quatro) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 56. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-002 (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-002	Iniciado em 29.08.2001, “em uso” com 178 (cento e setenta e oito) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 164. Em ordem.

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

Apresentado o livro C-AUX-002 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-002	Iniciado em 13.09.2006 com 04 (quatro) assentos até a data da correição. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.6 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados os livros D-04 e D-05 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-004	Iniciado em 15.03.2013 encerrado 22.04.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 185. Em ordem.
D-005	Iniciado em 22.04.2016, “em uso”, contendo 002 (duas) folhas até a data da correição. Em ordem.

11.7 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro E-002 (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-002	Iniciado em 10.10.2010 “em uso” com 027 (vinte e sete) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 27. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

NOIVOS: Francisco Rodrigues dos Santos e Jonara Souza de Oliveira. Casamento realizado dia 06.05.2015 Livro B-5 fl. 48 nº 813 arquivado	NOIVOS: Nivaldo Ribeiro do Nascimento e Fernanda Silva Gomes. Casamento realizado dia 08.04.2015 Livro B-5 fl. 44 nº 809 arquivado
NOIVOS: Adriano Carvalho da Silva e Gerlane da Silva Nascimento. Casamento realizado dia 28.03.2016 Livro B-5 fl. 43 nº 808 arquivado	NOIVOS: José Helton de Souza Freitas e Mauricelia da Silva Gonçalves. Casamento realizado dia 26.02.2016 Livro B-5 fl. 40 nº 805 arquivado
NOIVOS: Joel Borges de Lima e Maria Francisca Dimas de Deus. Casamento realizado dia 26.02.2016 Livro B-5 fl. 39 nº 804 arquivado	NOIVOS: Adriano Carneiro de Lima e Rosiane Nogueira Feitosa Casamento realizado dia 26.02.2016 Livro B-5 fl. 38 nº 803 arquivado
NOIVOS: Fledson Efraim Sousa Lima e Sonaira Teodosio da Silva Casamento realizado dia 29.01.2016 Livro B-5 fl. 37 nº 802 arquivado	NOIVOS: Adenilson Batista dos Santos e Matilde Marques Sampaio. Casamento realizado dia 28.01.2016 Livro B-5 fl. 36 nº 801 arquivado
NOIVOS: João Luiz Albuquerque Nascimento e Daniele do Nascimento Lima da Silva. Casamento realizado dia 06.06.2016 Livro B-5 fl. 50 nº 815 arquivado	NOIVOS: Josemildo Ramos da Silva e Marciane Silva de Noronha. Casamento realizado dia 18.12.2015 Livro B-5 fl. 29 nº 794 arquivado

11.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, estando arquivadas ANUALMENTE, 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, estão todos averbados, certificados e arquivados.

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 todos 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) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas que estão acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

A serventia utiliza sistema informatizado (ESCRIBA), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentado o livro 09 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
09 (em uso)	Iniciado em 30.10.2015. Correicionado a partir da fl. 25, contendo 117 (cento e dezessete) folhas até a data da correição. Em ordem.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 Em uso	Iniciado em 12.08.2003. Contém 27 (vinte e sete) folhas. (não foi realizado nenhum substabelecimento deste a data da ultima correição).

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 02 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02	Iniciado em 28.09.2012. Encerrado em 12.05.2016. Iniciada a correição a partir da fl. 165. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Em ordem.
03 (em uso)	Iniciado em 12.05.2016. Em ordem até a data da Correição Geral. Contendo 09 (nove) folhas.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

LIVRO	FOLHAS
01 (em uso)	Iniciado em 06.11.2007. Em ordem até a data da Correição Geral. Com 04 (quatro) folhas.



12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

É realizado através do sistema de fichas digitalizadas.

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a lavratura de escrituras públicas:

LIVRO	FOLHAS
02	173/174 – documentação incompleta (faltou CCIR) 196/198 – em ordem
03 (em uso)	01/02 – falta avaliação do imóvel 04/05 – falta avaliação do imóvel

12.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

As informações relativas às Declarações de Operações Imobiliárias (DOI) não foram enviadas à Delegacia da Receita Federal na data da correição. Porém a Tabela Interina enviou posteriormente.

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº **02**, iniciada a correição às fl. 20 (vinte) em 10.12.2015, com o protocolo nº **1.303**. Contendo **034** (trinta e quatro) folhas até a data da correição, com o último protocolo nº **1.350**, de 10.06.2016. Em ordem.

13.2 LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão no Sistema de Ficha. A análise correicional se fez a partir da Matrícula nº **466**, de 08.08.2014, seguindo-se até a matrícula nº **485**, com data de 08.06.2016.

Observação: Durante a correição foi constatado que nos selos de fiscalização utilizados nas matrículas não é possível identificar os valores correspondentes aos



emolumentos e Fundos do Poder Judiciário (FECOM e FUNEJ–FUNFIS), sendo necessário que o sistema cartorário os emita com a discriminação de cada parcela que compõe o valor exigido do usuário dos serviços notariais e de registro.

13.3 LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

As matrículas estão no Sistema de Fichas. A Análise correicional se fez a partir da ficha nº 318, de 04.01.2016, seguindo-se até a matrícula nº 328, com data de 27.05.2016. Verificou-se que os registros estão em ordem.

13.4 LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema EXTRADIGITAL, sendo que a busca é feita pelo Endereço e CPF.

13.5 LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal é feito diretamente no Sistema EXTRADIGITAL, sendo que a busca é feita pelo nome e CPF.

Sobre este aspecto ainda está pendente de envio os 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.

13.6 LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

O livro foi iniciado em 01.04.1996, contém 100 páginas, não contém 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 faz-se as devidas averbações às margens das matrículas, comunicando ao requerente.

13.8 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativa à Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Delegacia da Receita Federal estão pendentes desde janeiro de 2016.

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
1.310	Escritura Pública de Compra e Venda	Todos os documentos foram apresentados, e os valores foram cobrados corretamente.
1.313	Título Definitivo/INCRA	Em ordem
1.315	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem
1.317	Escritura Pública de Inventário e Cessão	Em ordem
1.323	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
1.324	Georreferenciamento	Em ordem
1.334	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
1.338	Cédula Rural Pignoratícia	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados pela respectiva ordem de protocolo. Todos os documentos solicitados foram apresentados.



14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

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

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

O Livro foi analisado a partir do protocolo nº 201, de 18.12.2015, tendo sido analisado até o protocolo nº 207 (Cédula Rural Pignoratícia) em 27.04.2016, contendo 90 (noventa) folhas, estando em ordem.

Apresentado o Livro B-03 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-03 (em uso)	Iniciado a correção a partir da fl. 44 , em 18.12.2015, estando em uso até a fl. 77 . Todas numeradas e em ordem. Tendo como último registro uma Cédula Rural Pignoratícia, de 27.04.2016.

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).

O Livro foi correccionado a partir da folha 082 (oitenta e dois), com o protocolo de número **548**, de 05/01/2015, contendo até a data da correção 94 (noventa e quatro) folhas. O último protocolo foi o de número **561** (Ata de Assembleia Geral), de 18.05.2016, estando em ordem.

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-07	Iniciado a correção à fl. 264 , com o número ordem 548 , de 05.01.2016. Encerrado em 02.03.2016. Em ordem.
A-08 (em uso)	Iniciado em 02.03.2016, “em uso”, contendo até a data da correção 88 (oitenta e oito) folhas, com o número ordem 561 (Ata de Assembleia Geral). Todas as páginas estão numeradas. 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 02, iniciada a correção a partir da folha 74, com o protocolo nº 73, realizado em 31.03.2016. O livro encontra-se em uso até a folha 83, com o protocolo nº **122**, realizado em 10.06.2016. Os valores dos protestos constam no protocolo e estão em ordem.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro 02 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02 (em uso)	Iniciado a correção a partir das folhas 111 em 30.11.2015, estando “em uso” até a fl. 158, com o instrumento nº 158 , em 14.06.2016. Em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Não consta nenhum título cancelado durante o período da última correção até a presente data.

16. DO ACERVO REGISTRAL

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

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

Utilizando o selo digital, desde 10/09/2013, atualmente a Serventia tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL. Todos os módulos estão integrados a banco de dados *SQL*.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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 a exemplo dos selos AD494076-66 a AD494079-60, AD661704-32 a AD661706-39, AD661735-00 a AD661738-05, entre outros.

Nas certidões de Registro de Imóveis e nas folhas avulsas destas certidões, na descrição do campo dados do ato, é sempre utilizado o mesmo número de protocolo do dia anterior, ou seja, a cada novo dia o protocolo retorna ao numeral 1.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor, porém, verifica-se o envio ao portal de motivos de isenção constando expressão que indicam condições não permitidas pela norma federal e do Código de Normas em vigor, como exemplo os selos listados a seguir: AD494858-88, AD661670-71, AD661755-90, AD661802-34, AD661828-13, AD66241919.

A Serventia formalizou Convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor desde 08/01/2015, entretanto está enviando no arquivo de retorno a informação do código e do motivo de isenção do artigo do Código de Normas anterior.

Constatou-se que a Serventia possui o lote 464 com 51 selos (adquirido em 19/12/2014) e o lote 666 com 13 selos (adquirido em 22/09/2015) ainda não comunicados ao portal, além do lote 885, em uso.

No decorrer dos últimos meses a Serventia não 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).

17.1. CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia não vem cumprindo regularmente, no prazo da Lei as comunicações civis recebidas via opção da CRC Nacional. Comunicações recebidas:

08/2014	13
09/2014	06
10/2014	11
11/2014	01
12/2014	17
01/2015	03
02/2015	11
03/2015	05
04/2015	08
05/2015	08
06/2015	03
07/2015	05
08/2015	13
09/2015	12
10/2015	06
11/2015	05
12/2015	11
01/2016	07
02/2016	05
03/2016	12
04/2016	04
05/2016	04
06/2016	04

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 11/12/2015	Registros carregados no Portal CRC até 14/06/2016
Nascimento	1.817	3.046
Casamento	33	33
Óbito	215	215
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0	0
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br



18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS), a Interina comprovou o recolhimento do INSS. Após conferência efetuada, fora confirmada a regularidade dos pagamentos.

Com relação ao pagamento do FGTS – CRF foi demonstrado que a Interina tem efetuado os recolhimentos regularmente.

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 as escriturações em conformidade com os preceitos legais as referidas escriturações.

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

A Interina 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 (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, mas como já comentado no decorrer deste relatório o mesmo não dispõe das informações necessárias para análise.

As informações apresentadas abaixo foram extraídas, através de uma amostra, do sistema que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e apresentou a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR		
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
11.715,61	8.644,13	3.071,48
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
19.363,77	9.341,34	10.022,43
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
18.990,18	15.128,82	3.861,36

Das poucas informações encaminhadas e consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Capixaba não condiz com os relatórios de atos praticados. Tal fato se deve a falta de confiabilidade nos dados que são enviados pelo sistema EXTRADIGITAL e os dados alimentados no sistema cartorário que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Cabe ressaltar que os valores de receitas apresentados pelo sistema cartorário - que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa -, deveriam ser



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

exatamente iguais aos valores 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 Porto Acre 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			
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
8.060,07	476,16	952,31	9.488,54
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.942,25	467,40	934,80	9.344,45
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
34.894,32	2.054,84	4.105,03	41.054,19
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.556,95	562,31	1.124,33	11.243,59
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
11.751,67	689,50	1.378,31	13.819,48
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
19.363,68	1.118,97	2.236,96	22.719,61
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
19.045,79	1.120,84	2.240,69	22.407,32
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.740,66	2.279,25	4.617,73	45.637,64



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.675,44	454,13	903,28	9.032,85
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
7.315,88	434,09	861,10	8.611,07
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
34.129,84	2.010,97	4.015,63	40.156,44
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
9.584,83	563,95	1.127,61	11.276,39
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
11.715,61	689,50	1.378,31	13.783,42
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
19.363,77	1.139,61	2.278,07	22.781,45
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
18.990,18	1.117,59	2.234,15	22.341,92
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.882,69	2.287,66	4.574,44	45.744,79

Insta informar que a Interina deixou de encaminhar as informações geradas pelo Sistema Cartorário.

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 à Interina da Serventia Extrajudicial de Capixaba 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).



20. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante o período de correição, não foi possível identificar atos que são praticados sem a incidência (uso) de selos de fiscalização.

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 de Capixaba é a Lei nº 274, de 09 de janeiro de 2007, fixando o percentual em 5%.

Assim sendo, verificou-se que a Serventia de Capixaba vem efetuando os recolhimentos referentes ao ISSQN.

22. IMPOSTO DE RENDA DA INTERINA

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, vê-se que fora apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal. Sobre este aspecto, saliente-se que a Interina efetuou o ajuste mensal, verificando-se que está efetuando recolhimento por meio do carnê leão (mensal).

23. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Capixaba utiliza um sistema de *Backup* diário através de dois discos externos (HD Externo), dos quais um fica dentro das dependências da Serventia e o segundo é levado pela Interina ao final do expediente.



24. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se à Interina das Serventias Extrajudiciais de Capixaba que empreenda as seguintes providências:

1. Efetuar, com a urgência necessária, a adequação do vaso sanitário do banheiro da Serventia à norma técnica ABNT NBR-9050, que regula as questões de acessibilidade às pessoas com deficiência;
2. Promover, com a urgência necessária, a adequação da escrituração do Livro Diário de Receitas e Despesas para que neste seja refletida a real movimentação financeira da unidade extrajudicial;
3. Promover, com a urgência necessária, a adequação da encadernação das fls. 271 a 279, do Livro 19, de Registro de Nascimento;
4. Exigir, por oportunidade da lavratura de escrituras públicas, que sejam apresentadas todas as certidões necessárias para a realização do ato, inclusive Laudo de Avaliação do Imóvel contendo o valor venal, bem como as demais documentações legais exigíveis, a fim de assegurar a segurança das informações a serem escrituradas;
5. Solicitar ao Sistema Extradigital que desmembre os valores que constam no Selo de Fiscalização, como sendo Emolumentos e Fundos do Poder Judiciário (FECOM e FUNEJ-FUNFIS);
6. Proceder ao envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termos 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. Fazer constar no selo de fiscalização os valores dos Emolumentos, do Fundo de Compensação e do Fundo de Fiscalização;
8. Utilizar o código e a descrição correta do motivo da isenção na aplicação de selos de Convênio conforme os motivos de isenção cadastrados no portal e nos termos do Art. 575 do Provimento nº 10/2016. “Código do motivo – 72 – Descrição do motivo: Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 – Convênios”;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

9. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno. “Art. 212. A ordem da numeração do Selo Digital de Fiscalização deverá ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.” Provimento COGER nº 10/2016;

10. Consultar diariamente a Central de Registro Civil (CRC) Nacional, cumprindo o prazo do 5º dia útil das comunicações civis previstos no art. 106 da Lei nº 6.015/73 e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento das requisições civis e de 2ªs vias. “Art. 608. Caso encontrado o registro pesquisado pela Serventia de Registro Civil solicitante, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, e, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Informações de Registro Civil - CRC em formato eletrônico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.” “Art. 609. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC diariamente e cumprir as comunicações civis no prazo de até 05 (cinco) dias, conforme Art. 106 a 108 da Lei 6.015/73.” Provimento COGER nº 10/2016;

11. 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)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

§ 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.

12. 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;

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

13. Padronizar a fonte e o tamanho da letra;

14. Colocar o carimbo “em branco” nos versos dos instrumentos que não foram utilizados;

15. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados;

16. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;

17. Efetuar, imediatamente, as averbações pendentes relacionadas a Notas;

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

19. Evitar entrelinhas (espaços em branco) nos instrumentos públicos, consoante determinado no *caput* do art. 51 do Provimento COGER nº 02/2013;

20. Observar a qualificação, a numeração dos documentos apresentados, o texto, a grafia das palavras que compõem as escrituras e as procurações públicas;

21. Assinar todos os atos que forem finalizados;

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 objective apurar a regularidade da prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Capixaba 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 nº 0006047-30.2016.8.01.0000, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indica que seguem pendentes de cumprimento as seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO
1. Demonstrar a encadernação do Livro de Reconhecimento por Autenticidade;
2. Demonstrar a correta escrituração 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 Documento Único de Transferência (DUT), passe a constar os códigos de validação dos dois selos eletrônicos utilizados;
6. Prestar informações acerca das deliberações e providências adotadas junto à Prefeitura de Capixaba com relação ao pagamento do ISSQN;
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. Respeitar o prazo estabelecido no artigo 129 do provimento nº 02/2013, nos casos de títulos protestados;
9. Evitar deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;
10. Providenciar, nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco;
11. Evitar que existam espaços em branco no texto das escrituras e procurações públicas, impedido que tal situação enseje insegurança jurídica ao ato;
12. 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;
13. Informar se o vaso sanitário da Serventia encontra-se conforme o que dispõe a Norma ABNT 9050.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Da leitura de sobreditos autos, percebe-se que nenhuma das recomendações exaradas no Relatório de Correição Ordinária de 2015 fora cumprida, parcial ou integralmente, quer pela ex-Interina, quer pela atual.

Contudo, da leitura do teor das recomendações sobremencionadas, aliado às informações constantes do presente relatório, percebe-se que as recomendações nº 1, nº 2, nº 10, nº 11 e nº 12 não foram objeto de novas considerações, sem, contudo, que seja possível afirmar que o saneamento das impropriedades assinaladas tenha sido implementado.

Acerca das demais recomendações, percebe-se a reiteração das impropriedades ou mesmo a consignação de algumas outras recomendações relativas a outros tipos de incongruências identificadas durante a atividade correicional.

Assim considerado, será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para seu integral cumprimento das recomendações exaradas no Relatório de Correição Ordinária de 2015, 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.



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 Marineide Silva do Nascimento, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nagila da Silveira Vale Rates.

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 determinações/orientações 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	Boas instalações
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	A Interina 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 Interina 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 a Interina ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além da Interina, 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 - 04 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	A Interina 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	A Interina responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?	[x] sim [] não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra a Interina ? 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	
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 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	☐ 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:	☐ 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	A Interina fornece recibo dos valores arrecadados?	☐ sim ☒ não
04	A Interina lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	☒ sim ☐ não
05	A Interina, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	☐ sim ☒ não
06	A Interina concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	☐ sim ☒ não
07	A Interina 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	
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 pela Interina refere-se ao mês de Setembro - 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 pela Interina refere-se ao mês de Setembro - 2015	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14	A Interina informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☒ sim ☐ não
15	A Interina possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☒ sim ☐ não
16	A Interina 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	A Interina recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	☒ sim ☐ não
19	A Interina 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 HD Externo.	☒ sim ☐ não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 12.000,00

F – INFORMAÇÕES GERAIS

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

H – RECOLHIMENTOS DA INTERINA

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	A Interina tem recolhido IR?	[x] sim [] não
02	A Interina tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório? OBS. Está aguardando decisão de solicitação de pagamento junto a Prefeitura Municipal de Capixaba	[] sim [x] não



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Fachada principal da Serventia

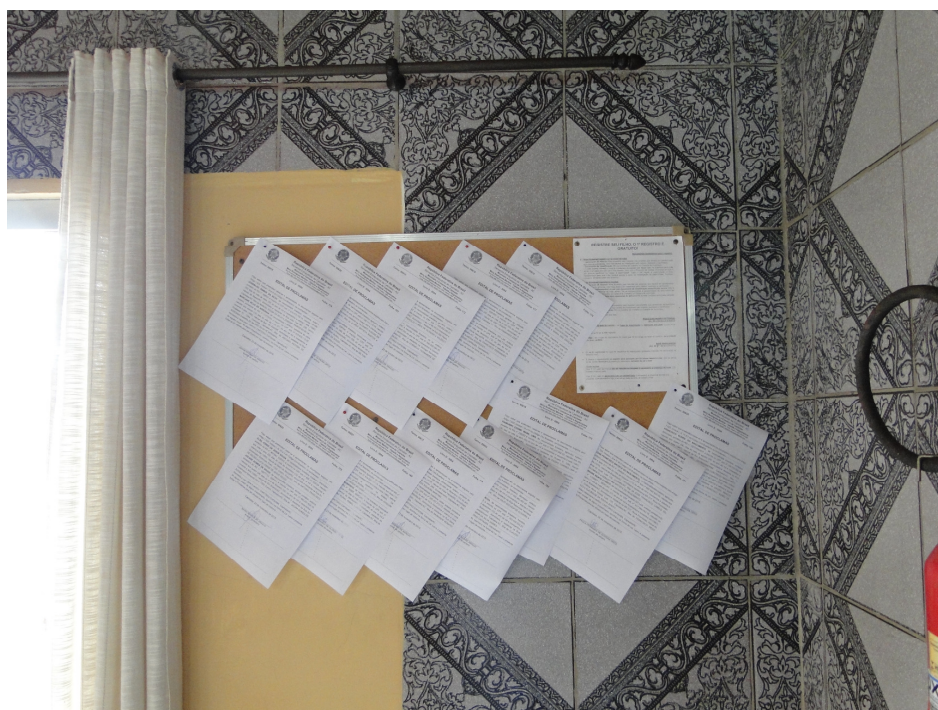


Tabela de emolumentos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Setor de atendimento



Arquivo interno da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia no balcão interno



Des.^a Regina Ferrari - Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, a Interina e os funcionários da Serventia de Capixaba