



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

REGISTRO DE IMÓVEIS E REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA

**SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS E REGISTRO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

DELEGATÁRIO: RAFAEL CICCONE PINTO

ENDEREÇO: RUA RODRIGUES ALVES, nº 60 – Salas 7 e 8 - BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3322-7925

e-mail: soedonoquemregistra@gmail.com

CNPJ: 11.676617/0001-48

Data da Instalação: 28/09/2010

Período da correição: 04 a 05 de julho 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 04 a 05 de julho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial do Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos Pessoa Jurídica, da Comarca de Cruzeiro do Sul, situado à Rua Rodrigues Alves, 60, salas 7 e 8 - Bairro Centro, cidade de Cruzeiro do Sul.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; 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 8h30min, do dia quatro, do mês de julho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sr. Rafael Ciccone Pinto, delegatário, juntamente com os funcionários da Serventia, instalou-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 realizado 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.

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 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A serventia extrajudicial encontra-se preenchida, e o Delegatário o Sr. Rafael Ciccone Pinto – nomeado por meio da Portaria nº 1.136/2010, do Tribunal de Justiça – acompanhou todos os trabalhos desenvolvidos no período da correição.

O cartório conta com 06 (seis) funcionários, todos legalmente registrados, devidamente consignados no Livro de Funcionários, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função	Grau de Escolaridade
Amanda Oliveira de Souza Ciccone Pinto	01/04/2011	Substituta	Superior
Jonathas Ribeiro da Silva	01/03/2011	Escrevente	Ensino Médio
Italo Bruno Ferreira Melo	17/03/2014	Auxiliar de Escrevente	Ensino Médio
Sonayra Tarcísia Lopes Bezerra	05/12/2011	Gerente Administrativo	Superior
Cleomar Ciriaco da Silva	01/11/2013	Auxiliar Administrativo	Superior Incompleto
Rafael Gonzaga Azevedo	30/12/2014	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio

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

Com relação ao depósito do FGTS, foram apresentadas pelo delegatário as guias de recolhimento solicitadas.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O ambiente é dividido em 02 (duas) salas e 01 (um) banheiro, este com acesso liberado aos usuários.

A serventia possui 01 (um) banheiro para portadores de deficiência nas dependências do prédio em que se encontra instalada a serventia, localizado no piso térreo.

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

Aos usuários dos serviços de registro é disponibilizado estacionamento na rua em frente da sede da Serventia.



O estabelecimento apresenta condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, sendo disponibilizado um elevador para acesso ao primeiro piso aonde se localiza a serventia.

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, 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. Dispõe, também de sistema de segurança eletrônica, câmeras para monitoramento e vigilância 24 horas por dias nas dependências do prédio.

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. Após esse horário o Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documento e Pessoa Jurídica da Comarca de Cruzeiro do Sul fica realizando serviços internos até às 17h.

A Serventia não utiliza sistema eletrônico para emissão de senhas, estando à disposição um *dispenser* manual. Durante o período de correição, não se constatou quaisquer casos de demora excessiva para atendimento.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

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

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 00.122-2** (identificação única).

9. LIVROS ADMINISTRATIVOS

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

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

Os livros previstos no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016 serão abertos, numerados, autenticados e encerrados 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.

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 guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia dispõe do Livro de Depósito Prévio, apresentado no momento da correição, estando escriturado desde a data de 17/04/2015.

O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa está sendo escriturado, por meio do sistema cartorário da EXTRADIGITAL. Contudo, imperioso se faz consignar que o saldo acumulado a ser transferido para o mês seguinte deve ser apenas o saldo líquido do período e não todas as informações acumuladas da Serventia.

O Livro de Visitas e Correições foi aberto no momento da correição do exercício de 2015, pelo delegatário, tendo o termo de abertura na data de 02/09/2015.

10. REGISTRO DE IMÓVEIS

10.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-B**, foi iniciada a correição a partir da folha 05, em 02/09/2015, com o protocolo nº 21.976 de 02/09/2015, estando em uso até a fl. 059, com o protocolo nº **23.032**, de 01/07/2016, estando em ordem.

10.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral - estão no Sistema de Fichas. Foi iniciada a correição a partir da matrícula nº **9.246**, sendo encerradas as atividades correicionais na matrícula nº **9.585**, de 01/07/2016.

10.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no sistema de fichas, sendo iniciada a correição a partir da Matrícula nº **4.857**, de 03.09.2015, e encerradas as atividades correicionais na matrícula nº **4.872**, de 06.06.2016.

10.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema Extradigital.

10.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema Extradigital.



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

Existe o livro, porém sem nenhum registro.

10.7. 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. Nos casos de existência de bens são feitas averbações à margem da matrícula e comunicado 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, nos termos do provimento COGER nº 01/2014, e informações correspondentes à base de informações integrantes do sistema ARISP, em que a Serventia disponibilizará informações básicas, tais como nomes e números do CPF/MF ou CNPJ/MF, relacionadas às matrículas dos imóveis registradas a partir de 1º de janeiro de 1976, para formação do Banco de Dados Light.

As informações do Banco de Dados Light (BDL) serão disponibilizadas para o cartório de duas formas: por meio de importação no sistema Ofício Eletrônico na infraestrutura compartilhada da ARISP ou por meio de servidor *webservice*.

10.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

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

Foram correccionados, por amostragem, os seguintes processos:

MÊS/ANO	MATRÍCULA	SITUAÇÃO
Agosto/2015	7983	Em ordem
Agosto/2015	8.591	Em ordem
Agosto/2015	5.300	Em ordem
Setembro/2015	9.153	Em ordem
Setembro/2015	9.267	Em ordem
Setembro/2015	2.893	Em ordem
Outubro/2015	9.178	Em ordem
Outubro/2015	9.298	Em ordem
Outubro/2015	2.721	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Novembro/2015	7.974	Em ordem
Novembro/2015	7.979	Em ordem
Novembro/2015	9.271	Em ordem
Dezembro/2015	8.499	Em ordem
Dezembro/2015	8.790	Em ordem
Dezembro/2015	9.326	Em ordem
Janeiro/2016	7.032	Em ordem
Janeiro/2016	9.123	Em ordem
Janeiro/2016	5.003	Em ordem
Fevereiro/2016	1.113	Em ordem
Fevereiro/2016	8.560	Em ordem
Fevereiro/2016	4.962	Em ordem
Março/2016	5.672	Em ordem
Março/2016	6.200	Em ordem
Março/2016	9.443	Em ordem
Abril/2016	3.020	Em ordem
Abril/2016	9.517	Em ordem
Abril/2016	5.481	Em ordem
Maiio/2016	5.523	Em ordem
Maiio/2016	9.358	Em ordem
Maiio/2016	9.518	Em ordem

10.9. DOCUMENTAÇÃO QUE DEU ORIGEM AOS REGISTROS

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

PROTOCOLO	TIPO	SITUAÇÃO
22.178	Averbação de Construção	Em ordem
22.227	Escritura de Compra e Venda	Em ordem
22.379	Contrato de Compra e Venda FHE	Em ordem
22.539	Escritura de Compra e Venda	Em ordem
22.576	Título Definitivo PMRB	Em ordem
22.676	Escritura de Compra e Venda	Em ordem
22.755	Averbação de Construção	Em ordem
22.930	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
22.989	Averbação de Casamento	Em ordem
23.005	Baixa de Alienação	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são todos digitalizados e devidamente armazenados em arquivo próprio. Todos os documentos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

solicitados foram apresentados, todos os valores concernentes a emolumentos, Fecom e Fiscal são discriminados na matrícula do imóvel.

11. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

11.1. LIVROS

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

11.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

11.2.1 LIVRO “A-7” (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 n.º 5.216, fl. 036, de 02.09.2015 (contrato de alienação fiduciária), cujo protocolo mais recente apontado pelo sistema é o de n.º 5.335 (Averbação de Notificação), de 01.07.2016, estando devidamente organizado e ordenado.

Apresentado os Livros B-29 e B-30 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-29	Iniciado a correção a partir da fl. 43, datada de 25.08.2015. Encerrado em 03.01.2016. Contendo 298 (duzentos e noventa e oito) folhas. Livro encadernado. Possui Termo de Abertura e Encerramento.
B-30 (em uso)	Iniciado em 19.02.2016. Contendo, até a data da correção, 126 (cento e vinte e seis) folhas. Todas numeradas e em ordem, tendo como último registro uma Liquidação de Alienação, de 23.06.2016.

11.3 PESSOAS JURÍDICAS

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

A correção foi iniciada a partir da folha 034 (trinta e quatro), com o protocolo n.º 5.265 (Estatuto), de 01.09.2015, estando em uso até a folha 065 (sessenta e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

cinco), cujo protocolo mais recente apontado pelo sistema é o de nº **5.487**, de 01.07.2016, estando devidamente organizado e ordenado.

Apresentado os Livros A-68 a A-71 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-68	Iniciado a correção a partir da folha 02, em 27.08.2015, com o número ordem 5.326. Encerrado em 08.12.2015, contendo 296 (duzentos e noventa e seis) folhas tendo como último registro (Ata de Fundação, eleição e posse). Todas as folhas estão numeradas. Em ordem.
A-69	Iniciado em 10.12.2015, com o número de ordem 5.443. Encerrado em 15.04.2016, contendo 299 (duzentos e noventa e nove) folhas. Todas as folhas estão numeradas. Em ordem.
A-70	Iniciado em 15.04.2016, com o número de ordem 5.786. Encerrado em 21.06.2016, contendo 298 (duzentos e noventa e oito) páginas. Todas as páginas estão numeradas. Em ordem.
A-71 (em uso)	Iniciado em 21.06.2016, contendo 62 (sessenta e duas) folhas até a data da correção. Em ordem.

OBSERVAÇÃO: Durante a Correção foi constatado que os livros de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas quando encadernados ficam sem estética por conter documentos de vários estilos e tamanhos, não seguindo um padrão específico, sendo recomendado que, doravante, as montagens fossem promovidas com os documentos escaneados, para que fiquem todos em um único padrão, mantendo no Cartório um arquivo com os documentos originais.

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

A Serventia é informatizada utilizando o selo digital, desde 28/10/2013, e atualmente tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas EXTRADIGITAL. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.

A Serventia reúne as especialidades de Registro de Imóveis e Registro Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, sendo competente para a prática dos atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes: 1-Dos Imóveis; 3-Registro de Títulos e Documentos; 4-Registro Civil das Pessoas Jurídicas e sub tabelas; e da tabela 6-G-De outras certidões e buscas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Nas certidões de Registro de Imóveis e nas folhas avulsas destas certidões, na descrição do campo dados do ato, a cada novo dia o protocolo é reiniciado para o numeral “1”.

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

Constatou-se que a Serventia possui o pedido 758 (19/01/2016) com o selo AD168861-66 ainda não comunicado ao portal.

13. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias que devem ser efetuadas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, o Cartório apresentou comprovação de recolhimento do INSS dos meses objeto da correição, assim como todos os comprovantes de recolhimento do FGTS, os quais se encontravam arquivados em pastas individualizadas, facilitando a busca e conferência das informações.

14. 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 do delegatário.

O delegatário tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação - FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função



Fiscalização), utilizando como parâmetro os valores calculados tomando por base os atos praticados pela Serventia, resultando em diferença nos aludidos recolhimentos quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

14.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

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

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

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

O Delegatário possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa eletrônico. Ocorre que o mesmo apresentou uma solicitação junto a Empresa Extradigital para que fossem realizados ajustes no referido livro, sem ser atendido até o presente momento, impossibilitando o envio do livro caixa.

Pelo apresentado acima, percebe-se que não existe maneira de aferir a arrecadação do Ofício de Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica, da Comarca de Cruzeiro do Sul.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados pelo sistema cartorário que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, deveriam corresponder exatamente aos mesmos valores apresentados no sistema cartorário EXTRADIGITAL, principalmente em relação à Receita, o que não ocorre.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

14.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX, o Ofício de Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica, da Comarca de Cruzeiro do Sul 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			
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
47.675,97	2.806,55	5.609,17	56.091,69
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
56.812,89	3.362,99	6.721,38	66.897,26
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.633,37	2.686,25	5.368,91	53.688,53
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.140,70	2.305,10	4.601,95	46.047,75
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.149,29	3.423,66	6.841,40	68.414,35
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
56.450,26	3.332,08	6.640,97	66.423,31
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.153,57	2.659,15	5.311,92	53.124,64
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.364,67	2.376,96	4.748,47	47.490,10
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
48.000,59	2.827,57	5.646,86	56.475,02
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.187,04	3.131,71	6.256,94	62.575,69



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
AGOSTO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.874,62	2.699,93	5.397,13	53.971,68
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.474,19	3.147,04	6.291,15	62.912,38
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
43.128,09	2.538,25	5.073,95	50.740,29
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.122,41	2.067,44	4.132,13	41.321,98
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.915,33	3.281,74	6.559,72	65.756,79
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
56.524,94	3.316,23	6.628,74	66.469,91
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.211,59	2.645,25	5.285,51	53.142,35
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.376,78	2.363,45	4.721,84	47.462,07
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
47.374,71	2.775,60	5.544,06	55.694,37
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.187,86	3.116,66	6.227,58	62.532,10

As informações encaminhadas sobre a arrecadação da Serventia são extraídas de uma planilha eletrônica que apresentou os seguintes valores:

RELATÓRIO SISTEMA DA SERVENTIA			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.683,00	3.277,20	6.551,00	65.511,20



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.855,70	2.693,72	5.384,22	53.933,64
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
39.152,00	2.305,00	4.606,40	46.063,40
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.218,40	3.427,08	6.849,56	68.495,04
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
56.277,00	3.326,98	6.650,34	66.254,32
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
45.233,00	2.663,00	5.322,00	53.218,00
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
40.376,00	2.377,60	4.750,30	47.503,90
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
47.373,00	2.790,00	5.574,00	55.737,00
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
53.186,60	3.141,42	6.257,50	62.585,52

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

Portanto, cabe ao Ofício de Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica, da Comarca de Cruzeiro do Sul justificar as diferenças apontadas e qual a motivação para tais ocorrências, bem como qual o método utilizado pelo delegatário para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.



16. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante o período de correição, fora informado e verificado que todos os atos são selados. Contudo, subsiste informação de que no Portal E-selo os atos de autuação, protocolo e requerimento não estão sendo devidamente visualizados, sendo, porém, que de tais atos a Serventia vem repassando os valores regularmente.

17. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

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

Pelos valores analisados não foi identificada a cobrança de ISSQN, após a data de 13/02/2015, que vedou tal cobrança.

Também com relação ao recolhimento do ISSQN, deve-se ressaltar 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.

Saliente-se que cabe ao poder público municipal o planejamento e organização da cidade, no exercício do denominado poder de polícia especial, o controle do exercício das atividades econômicas em seu território.

No município de Cruzeiro do Sul o Código Tributário Municipal foi instituído através da Lei 479/2007, de 20 de dezembro de 2007 e em seu artigo 53, inciso 21, criou a incidência da cobrança de ISSQN para as atividades notariais e de registro.

Assim sendo, apurou-se que o Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos Pessoa Jurídica da Comarca de Cruzeiro do Sul vem efetuando os recolhimentos referentes ao ISSQN, conforme comprovantes apresentados e negativa de débitos junto à Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul.

18. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que tange ao recolhimento de Imposto de Renda pelo delegatário, fora apresentado comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco Federal (carnê-



leão). Após ter efetuado os recolhimentos mensais, o delegatário, faz o ajuste anual para recolhimentos de eventuais complementações que sejam necessárias.

19. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

O Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul utiliza um sistema de *backup* em “nuvem” por meio da contratação de empresa especializada localizada em São Paulo.

O sistema efetua um *backup* automático, diariamente de todas as ações praticadas no dia, às 21:00 horas, transmitindo as informações para um ambiente em “nuvem” para, posteriormente, serem armazenados em um *Data Center*.

Além do modelo de *backup* citado acima, o Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul, também efetua uma cópia de segurança mediante utilização de disco particionado localizado na própria Serventia.

20. RECOMENDAÇÕES

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

1. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP.

2. Verificar junto ao desenvolvedor do sistema para que na emissão das certidões de Registro de Imóveis e nas suas folhas avulsas, o número de protocolo seja sequencial e não reiniciado a cada dia;

3. 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;

4. Providenciar, com a urgência necessária, a correção das divergências de escrituração encontradas no Livro de Depósitos Prévios;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

5. Providenciar, com a urgência necessária, a correção das divergências de escrituração, encontradas no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa;

6. Observar as disposições contidas na Resolução nº 1.330/2011, do Conselho Federal de Contabilidade, no que concerne à escrituração contábil;

7. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentada nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER, bem ainda adotar as providências necessárias e pertinentes para o saneamento das incongruências identificadas;

8. Encaminhar o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, do período correicionado;

9. Fazer a montagem do Livro de Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos com os documentos escaneados, para que fiquem todos em um único padrão, mantendo no Cartório um arquivo com os documentos originais.

10. Adotar sistema de controle de emissão de senhas, com a devida indicação do horário da expedição, para que sejam cumpridas as disposições da Lei Estadual nº 2.579/2012, no tocante ao tempo máximo de espera para atendimento de 30 (trinta) minutos;

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:

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

12. Colocar o carimbo “em branco” no verso dos instrumentos não utilizados;

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

A todas as recomendações será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para seu integral cumprimento, ressaltando que a comprovação deverá encaminhada a esta



Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

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

Não obstante o presente procedimento de Correição Geral objetive apurar a regularidade da prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis e Ofício de Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul 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 0000459-32.2015.8.01.8001, 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
2. Corrigir as divergências de escrituração encontradas no Livro de Depósitos Prévios;
3. Corrigir as divergências de escrituração encontradas no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa;
9. Observar as disposições contidas na Resolução nº 1.330/2011, do Conselho Federal de Contabilidade, no que concerne à escrituração contábil;

Da leitura de sobreditos autos, denota-se que fora determinada à Gerência de Fiscalização Extrajudicial que por oportunidade do desenvolvimento das atividades correcionais no exercício de 2016 verificasse o cumprimento das recomendações expostas alhures, sendo observado estas remanescem pendentes de cumprimento, sendo, inclusive, reiteradas pela equipe de fiscalização, conforme se observa das recomendações nº 04, nº 05 e nº 06, do tópico 20, deste relatório.

Assim considerado, tendo em vista que as recomendações remanescentes da Correição de 2015 se confundem com aquelas que foram objeto de fiscalização da atividade correicional do exercício de 2016, recomenda-se o arquivamento imediato daquele feito.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos registraes, mediante fiscalização, e orientação aos delegatários.

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

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

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

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

Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o cartório: [] Próprio [x] Alugado [] Poder Judiciário	Boa localização e estado de conservação
02	O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?	[x] sim [] não
03	O delegatário apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?	[x] sim [] não
04	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
05	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação do serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
06	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido pelo Poder Judiciário, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? 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)	[] 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?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?	[x] Excelente [] Muito boa [] Satisfatória [] Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas?	[x] sim [] não
04	Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços ?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [x] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - 07 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 ?	[] 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 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 [] 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	☐ 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	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 Julho - 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 Julho - 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 sistema contratado – NAS NUVENS	☒ sim ☐ não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório? Dados retirados do sistema cartorário (EXTRADIGITAL)	R\$ 100.000,00

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 que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão? (art. 30, VI, da Lei 8.935/94)	☒ sim ☐ não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	☒ sim ☐ não
----	---	---

G – LIVROS OBRIGATÓRIOS (Provimento COGER Nº 25/2015 e Decisão do CNJ)

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

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

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



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri e o delegatário Sr. Rafael Ciccone



Funcionários da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia

 Uma fotografia de uma tabela de emolumentos fixada em um painel de madeira. A tabela é composta por várias colunas e linhas, apresentando dados numéricos e textuais organizados em seções distintas. No canto inferior direito, há uma etiqueta com o texto "TABELA DE EMOLUMENTOS".

TABELA DE EMOLUMENTOS	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...
51	...
52	...
53	...
54	...
55	...
56	...
57	...
58	...
59	...
60	...
61	...
62	...
63	...
64	...
65	...
66	...
67	...
68	...
69	...
70	...
71	...
72	...
73	...
74	...
75	...
76	...
77	...
78	...
79	...
80	...
81	...
82	...
83	...
84	...
85	...
86	...
87	...
88	...
89	...
90	...
91	...
92	...
93	...
94	...
95	...
96	...
97	...
98	...
99	...
100	...

Tabela de Emolumentos