



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE EPITACIOLÂNDIA

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE EPITACIOLÂNDIA

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE EPITACIOLÂNDIA

DELEGATÁRIA: VALÉRIA CRISTINA AQUINO DOS ANJOS

ENDEREÇO: AVENIDA AMAZONAS, 1.309- BAIRRO LIBERDADE

TELEFONE: (68) 3546-3354

e-mail: cartorioepitaciolandia@hotmail.com

CNPJ: 12.959.775/0001-78

Data da Instalação: 15/10/2010

Período da correição: 10 de agosto de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 10 de agosto de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Eptaciolândia, situado à Avenida Amazonas, 1.309 - Bairro Liberdade, cidade de Eptaciolândia.

A equipe de fiscalização – composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça; Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça; e 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 três, do mês de dezembro, do ano de dois mil e quinze, e perante a Sra. Valéria Cristina Aquino dos Anjos, delegatária, 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, alterada pela Portaria COGER nº 14/2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.663, de 17 de junho de 2016, à Página 77.



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.



4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A Delegatária Valéria Cristina Aquino dos Anjos, designada por meio da Portaria nº 1.145/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 09 (nove) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Empregados	Função
Maria dos Santos Bezerra Moraes	Substituta
Mariza dos Santos de Lima	Substituta
Meireane Santos Vieira	Auxiliar notarial
Luiz Iris de Carvalho Júnior	Auxiliar Notarial
Marciane Canuto de Souza	Auxiliar Notarial
Eliana Ferreira de Freitas	Auxiliar Notarial
Sabrina Araújo Vitor	Auxiliar Notarial
Alciana Gomes de Lima	Auxiliar Notarial
Jessiane de Souza Araújo	Auxiliar Notarial

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

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público com ótima acomodação, o ambiente é dividido em 03 (três) salas, possui 02 (dois) banheiros destinados ao público feminino, masculino, pessoas com deficiência e servidores. Possui extintores de incêndio, instalados de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.



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, revelando-se suficiente à realidade fática da Unidade Extrajudicial. Ressalte-se, porém, a existência de uma vaga de estacionamento reservada para pessoas com deficiência.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

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

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h. Após esse horário são realizados serviços internos, até às 17h. O horário de atendimento ao público está devidamente afixado na porta de entrada da Serventia.

Existe na Serventia um sistema de emissão de senhas visando organizar a ordem de atendimento dos usuários.

6. TABELA DE EMOLUMENTOS

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

7. RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, os quais estão 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 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 **15.390-8** (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 Epitaciolândia, utilizando o nome de Livro de Assinatura Verdadeiro, devendo, nas próximas encadernações, ser corrigido o nome para Livro de Reconhecimento por Autenticidade.

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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 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 delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, apresentado pela delegatária, sendo que a Serventia vem efetuando as escriturações de forma ordenada permitindo a análise das informações acostadas.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se sua escrituração por meio de planilha eletrônica. Os valores apresentados permitem efetuarmos uma análise com relação às receitas e despesas efetuadas pela Serventia. Necessário se torna envidar esforços urgentes para que os valores apresentados no Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa sejam os mesmos valores dos demais sistemas utilizados pela Serventia.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela Delegatária, tendo como termo de abertura a data de 22/07/2015. Na análise do livro de visitas e correição, percebemos que a Delegatária efetuou a inscrição de fatos acontecidos. Ressalto que quem deve efetuar as inscrições no referido livro é a Corregedoria-Geral da Justiça ou o Juiz Corregedor Permanente, devendo a Delegatária de se abster, doravante, de efetuar qualquer inscrição no Livro de Visitas e Correição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-50 e A-51, constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-50	Iniciado em 08.04.2015 encerrado em 05.01.2016 com 200 (duzentas) folhas. Objeto de correção a partir de fl. 186. Em bom estado de conservação até a data da Correção.
A-51	Iniciado em 05.01.2016, “em uso” com 158 (cento e cinquenta e oito) folhas. Em bom estado de conservação até a data da correção.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o Livro B-08 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-08	Iniciado em 23.08.2013, “em uso” com 198 (cento e noventa e oito) folhas. Objeto de Correção a partir de fl. 156. Em bom estado de conservação até a data da Correção.

NOTA: Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras, na Sede do Cartório, realizadas pela Juíza de Paz *Ad-Hoc*, Mariza dos Santos de Lima, conforme sentença extraída dos autos 0000863-86.2013.8.01.0004 – pedido de providência, expedida pelo Juiz de Direito Dr. Clovis de Souza Lodi.

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar	Iniciado em 28.02.2003, “em uso” com 73 (setenta e três) folhas. Objeto de Correção a partir de fl. 86. Em bom estado de conservação até a data da Correção.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-06 (em uso), resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-006	Iniciado em 05.10.2015 “em uso” com 25 (vinte e cinco) folhas. Objeto de correção a partir da fl. 09. Em bom estado de conservação até a data da Correção.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-002 (em uso)	Iniciado em 28.02.2003, “em uso” com 05 (cinco) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 05. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.6 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado o livro D-05 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-05	Iniciado em 19.10.2015, “em uso” com 56 (cinquenta e seis) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 08. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.7 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentados os livros E-004 e E-005 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-004	Iniciado em 26.03.2014 encerrado 10.05.2016 com 150 (cento e cinquenta) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 121 (cento e vinte e um). Em bom estado de conservação até a data da Correição.
E-005	Iniciado em 10.05.2016 “em uso” com 17 (dezesete) folhas. Em bom estado de conservação até a data da correição.

11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Nubentes: **JOÃO NASCIMENTO ARIAS e MARIA RIBEIRO DOS SANTOS** - casamento registrado no Livro B-08, fl. 179, sob o termo 1558 no dia: 12.05.2016. Processo arquivado.

Nubentes: **JOÃO NASCIMENTO ARIAS e MARIA RIBEIRO DOS SANTOS** - casamento registrado no Livro B-08, fl. 179, sob o termo 1558 no dia: 12.05.2016. Processo arquivado.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Nubentes: **MILTON MAGALHÃES NOGUEIRA e ROSILANE SAMPAIO NASCIMENTO** - casamento registrado no Livro B-08, fl. 181, sob o termo 1560 no dia: 12.05.2016. Processo arquivado.

11.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

Os Ofícios recebidos e expedidos, todos foram cumpridos e arquivados.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Pública de Reconhecimento de Paternidade, estão averbados, certificados e arquivados mensalmente.

As Declarações de isenções são arquivadas mensalmente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o **I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E.**, encontram-se todos devidamente arquivados.

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

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

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

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

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 24 ao 26 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
24	Iniciado em 14.08.2015. Encerrado de 13.01.2016. Iniciada a correição a partir da fls. 166 (cento e sessenta e seis). Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
25	Iniciado em 13.01.2016. Encerrado em 03.05.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

26 (em uso)	Iniciado em 03.05.2016. Em uso. Com 148 (cento e quarenta e oito) folhas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.
----------------	---

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 28.02.2003. Em uso. Correicionado a partir das fls. 89. Com 97 (noventa e sete) páginas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
04	Iniciado em 30.04.2015. Encerrado em 28.04.2016. Iniciada a correição a partir da fl. 120. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
05	Iniciado em 28.04.2016. Possui termo de abertura. Contendo 58 (cinquenta e oito) folhas até a data da correição. Livro em ordem.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTO

Foram efetuadas as seguintes considerações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
01 (em uso)	Iniciado em 27.07.2006. Possui termo de abertura. Até a data da correição não foi feito nenhum Testamento.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

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

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

LIVRO	FOLHAS
04	*Folha 150 - em ordem *Folha 171 - em ordem *Folha 124 - em ordem *Folha 199 - em ordem
05 (em uso)	*Folha 41 – em ordem *Folha 55 – em ordem

12.8 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a lavratura das escrituras públicas, constatando-se a respectiva regularidade.

12.9 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.10 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-B**, iniciada a correição a partir da folha 117 (cento e dezessete) em 01.12.2015, com o protocolo nº **2.430**, contendo 149 (cento e quarenta e nove) folhas até a data da correição, com o último protocolo o de nº **2.747**, de 01/08/2016, estando em ordem.

13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correição a partir da matrícula nº **807** (oitocentos e sete mil) e até a data da correição contabilizavam **877** (oitocentos e setenta e sete) matrículas abertas.



13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no sistema de fichas, sendo iniciada a correção a partir da matrícula nº **237**, de 07.12.2015, contendo, até a data da correção, **290** (duzentas e noventa) matrículas, sendo a última realizada em 08.08.2016.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

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

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

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

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

O Livro foi iniciado em 27/07/2006, não possuindo até a presente data nenhum registro.

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

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia. Sendo positiva a busca, as averbações são feitas a margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

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



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

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI foram enviadas à Delegacia da Receita Federal, conforme estabelecido no dispositivo legal. Para o item em questão, verificou-se por amostragem a partir do mês de novembro de 2015 até o mês de junho 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
2.476	Contrato de Compra e Venda Caixa	Em ordem
2.522	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
2.533	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
2.555	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
2.583	Título Definitivo rural	Em ordem
2.638	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
2.666	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
2.685	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados pela respectiva ordem de protocolo. Todos os documentos solicitados foram apresentados e os valores referentes aos registros são discriminados na matrícula do imóvel.



14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

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

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.2.1 LIVRO “A-3” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-3 (em uso)	Iniciada a correção a partir da fl. 42, com protocolo n º 634 , de 02.12.2015. Estando em uso até a folha 055 (cinquenta e cinco) tendo como ultimo título protocolado é o de número 660 , de 25.07.2016.

Apresentado os Livros B-08 ao B-09 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-08	Iniciada a correção a partir da fl. 123, em 01.12.2015. Encerrado em 25.07.2016. Contendo 303 (trezentos e três) folhas. Em ordem.
B-09 (em uso)	Iniciado em 01.08.2016. Contendo 09 (nove) folhas até a data da correção. Em bom estado de conservação. Em ordem.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1 LIVRO “A-3” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-3 (em uso)	Iniciada a correção a partir da fl. 35, com protocolo n º 209 , de 12.01.2016. Estando em uso até a folha 047 (quarenta e sete) tendo como último título protocolado é o de número 220 , de 07.07.2016. Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Apresentado o Livro A-03 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-03	Iniciada a correção a partir da fl. 280, em 12.12.2015, com o número ordem 192. Encerrado em 04.05.2016, com 302 (trezentas e duas) folhas. Todas as páginas estão numeradas. Em ordem.
A-04 (em uso)	Iniciado em 05.05.2016. Contendo 27 (vinte e sete) folhas até a data da correção, em 07.07.2016. Em bom estado de conservação. Em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado o livro nº 07, iniciada a correção a partir da folha 162 (cento e sessenta e dois) em 26.11.2015, com o protocolo nº **12.924**. Estando em uso até a folha 278 (duzentos e setenta e oito), 26.07.2016, com o protocolo nº **14.398** (quatorze mil trezentos e noventa e oito). Os valores dos protestos constam no protocolo, estando em ordem.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentados os Livros 12 e 13 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
12	Iniciada a correção a partir da folha 20 (vinte) em 07.12.2015, com o instrumento nº 920. Encerrado em 23.06.2016, com o instrumento nº 1.200. Contendo 300 (trezentas) folhas. Contém índice. Em ordem.
13 (em uso)	Iniciado em 23.06.2016, com o instrumento nº 1.201, contendo até a data da correção 113 (cento e treze) folhas, com o instrumento nº 1.313. Estando em ordem.

15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
945 Livro 12, fl. 45	Cancelamento com instrumento de traslado. Em ordem.
976 Livro 12, fl. 76	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
975 Livro 12, fl. 75	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1026 Livro 12, fl. 126	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1036 Livro 12, fl. 136	Cancelamento com instrumento de traslado. Em ordem.
1155 Livro 12, 255	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
1217 Livro 13, 017	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

OBSERVAÇÃO: Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Existem 44 convênios realizados, porém existem apenas 04 ativos. Utiliza-se o selo isento. Bancos conveniados: Santander, Banco do Brasil, Itaú, Bradesco e Daycoval.

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

Realizada a fiscalização por amostragem, dos títulos analisados percebe-se que a Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia tem cumprido o prazo estabelecido no art. 484, do Provimento COGER nº 10/2016 para a colocação do dinheiro ou do cheque administrativo à disposição do apresentante/credor, quando do pagamento de títulos.

16. DO ACERVO REGISTRAL

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

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

Utilizando o selo digital, desde 16/10/2013, atualmente a Serventia tem instalado aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas CJ Cartórios.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia reúne todas as 06 (seis) especialidades notariais e registrais dos serviços extrajudiciais, podendo assim, praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

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

A Serventia não possui pendências em relação a lotes de selos sem comunicação ao portal. O último lote solicitado encontra-se em uso.

A Serventia tem utilizado selos do Convênio previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor.

17.1 CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil – CRC da ARPEN e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos.

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

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
01/2016	05
02/2016	04
03/2016	13
04/2016	02
05/2016	04
06/2016	13
07/2016	06

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC
Nascimento	3.180
Casamento	368
Óbito	197
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0
Óbito de desconhecidos	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br



18. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS), o Titular da Serventia comprovou o recolhimento do INSS.

Com relação ao parcelamento de débito anterior, detectado na correição de 2015, a delegatária não informou nada sobre a quitação do mesmo, bem como não encaminhou informações para que se pudesse confirmar a regularidade dos pagamentos do parcelamento, ou sua quitação.

19. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

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

Anote-se que para o referido controle a Delegatária possui o sistema cartorário CJ, que gera relatório do lançamento das despesas e receitas diárias.

Da análise dos registros contábeis, nota-se que os mesmos apresentaram uma convergência de valores apresentados pelo aplicativo cartorário e aqueles constantes no livro diário disponibilizado. Continuamos apresentando uma divergência no que tange aos valores presentes nos relatórios lançados pelo Portal E-Selo, situação esta já detectada na correição de 2015.

A Titular do Serviço tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação (FECOM) e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FUNPJ), utilizando como parâmetro os valores decorrentes dos atos praticados na Serventia.

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.

As informações abaixo transcritas foram extraídas do sistema que controla o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR		
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
NÃO INFORMADA		
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
67.171,10	64.671,00	2.500,10
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
36.638,63	27.861,82	8.776,81
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
50.339,66	31.157,18	19.182,48
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
45.642,94	41.670,54	3.972,40
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
50.238,35	48.544,28	1.784,07
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
52.621,30	43.129,67	9.461,63
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
58.054,75	17.338,88	40.715,87
JULHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
73.270,94	41.824,84	31.446,10



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia está condizente os relatórios de atos praticados. Tal fato se deve aos ajustes efetuados no sistema CJ, permitindo que o livro auxiliar da receita e despesa apresente os mesmos valores encontrados no sistema cartorário.

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

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

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

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
52.275,29	3.092,20	6.129,59	61.497,08
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.714,41	3.444,37	6.830,85	68.989,63
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
28.404,12	1.672,92	3.341,55	33.418,59
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
50.592,17	3.030,65	6.029,34	59.651,70
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.797,54	2.239,19	4.485,10	45.521,83
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.781,60	2.518,19	5.032,85	50.332,64
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
44.731,11	2.634,07	5.262,13	52.627,31
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

49.348,99	2.905,12	5.805,45	58.059,56
JULHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
VALORES NÃO LANÇADOS ATÉ A PRESENTE DATA			

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
52.274,65	3.092,20	6.129,59	61.305,30
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.044,86	3.394,30	6.794,16	67.497,90
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
28.404,15	1.672,92	3.341,55	33.415,50
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
44.913,82	2.643,98	5.283,73	52.837,30
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.797,54	2.283,94	4.574,20	45.642,00
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.781,60	2.518,76	5.032,85	50.328,55
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
44.731,11	2.634,07	5.262,13	52.621,30
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
49.349,52	2.905,12	5.805,45	58.054,75
JULHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
62.283,34	3.665,59	7.237,09	73.270,94



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

As informações presentes no sistema cartorário CJ, apresentam os seguintes valores:

RELATÓRIO – SISTEMA DA SERVENTIA			
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
NÃO INFORMADA			
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
58.600,56	3.427,05	6.814,54	68.842,15
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
27.692,87	1.641,08	3.257,87	32.591,82
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
44.913,82	2.643,98	5.283,73	52.841,53
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.794,99	2.283,79	4.573,90	45.652,68
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
42.781,60	2.518,76	5.032,85	50.333,21
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
55.480,23	3.267,11	6.526,64	65.273,98
JUNHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
49.346,97	2.904,97	5.805,15	58.057,09
JULHO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
62.359,93	3.671,10	7.336,10	73.367,13

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

Nessa senda, incumbe à Titular da Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia 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, identificou-se a existência de diversos atos que são praticados sem a incidência (uso) de selos de fiscalização, tais como: requerimento, protocolo e buscas.

Contudo, embora não tenha havido a devida aposição do selo de fiscalização, *prima facie*, está ocorrendo o recolhimento dos fundos e acompanhamento relativos àqueles atos.

A delegatária encaminhou certidão informando que tem selado todos os atos praticados na Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia.

21. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

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

Nesse ponto, vale destacar que o contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço. No caso dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, o prestador é o titular da serventia, a quem os serviços foram delegados.

O Código Tributário Municipal é a Lei Complementar nº 003, de 29 de dezembro de 2005, apresentando o regramento para o recolhimento nos Art. 55, item 21.01.

Não fora encaminhada qualquer informação referente ao recolhimento do ISSQN pela Delegatária.

22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda, a delegatária, não apresentou comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal.



23. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia utiliza um sistema de *Backup* mediante a utilização de um disco externo (HD Externo), todavia armazenado no interior da Serventia.

O *backup*, por questão de segurança, deve ser armazenado em local diverso da serventia, justamente para preservar as informações, caso ocorra algum sinistro nas dependências.

24. RECOMENDAÇÕES

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

1. A Delegatária deve se abster de efetuar anotações do Livro de Visitas e Correições;

2. 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;

3. 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

4. Prestar esclarecimentos acerca das divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário e Livro Diário Auxiliar, com os valores apontados no Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;

5. Apresentar comprovação de recolhimento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) à Prefeitura Municipal de Epitaciolândia;

6. Apresentar comprovação de adimplência junto à Receita Federal do Brasil quanto ao pagamento de IRRF da Delegatária;

7. Cumprir estritamente a disposição do art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016, quanto à atribuição de selo digital de fiscalização para cada ato notarial ou de registro praticado;

“Art. 204. Cada ato notarial ou de registro praticado receberá um Selo Digital de Fiscalização.

§1º O documento que possuir mais de um ato receberá tantos selos quanto o número de atos praticados.

§2º O documento que possuir mais de uma folha e representar um só ato receberá o selo na folha em que houver a assinatura do agente autorizado a praticá-lo.

§3º O documento que possuir mais de uma folha e representar mais de um ato receberá tantos selos quanto o número de atos praticados, os quais poderão estar distribuídos pelo documento.

§4º A fotocópia autenticada que contiver mais de um documento fotocopiado receberá número de selos de acordo com a quantidade de documentos, depois de conferidos com o original.

§5º A autenticação de documentos que contiverem frente e verso receberão somente um selo, desde que fotocopiado em um único lado da folha, depois de conferido com o original.

§6º Em se tratando de atos complexos, admite-se a utilização de um único selo ao final do ato principal, com vinculação ao valor total dos emolumentos percebidos, os quais serão descritos de forma individualizada.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

§7º São gratuitas as certidões de nascimento e óbito em sua primeira emissão e receberão também selo digital.

§8º O carimbo da serventia deverá ser apostado sobre a parte do selo de fiscalização, impresso no próprio ato ou em etiqueta, junto com o sinal público da serventia.”

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:

8. Providenciar, nos instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, medidas que indiquem que as páginas, em verdade, estão em branco;

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

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

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

12. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;

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

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

15. Retificar o nome do Livro de Reconhecimento por Autenticidade nas futuras encadernações, não devendo constar a denominação “Livro de Assinatura Verdadeiro”;

16. Observar estritamente os prazos consignados na Lei nº 9.492/97 para a restituição de valores oriundos de adimplemento, diretamente na Serventia, de títulos não protestados, devendo ser evitados eventuais atrasos.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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**

Realizado por meio dos autos SEI nº 0001872-90.2016.8.01.0000, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano de 2015 atestou o cumprimento integral de todas as recomendações exaradas pela equipe de correição, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



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 ao delegatário das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Epitaciolândia e seus prepostos.

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

Participaram destes trabalhos correcionais o Juiz Auxiliar da Corregedoria - Dr. Leandro Leri Gross -, bem ainda as servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento, todas da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

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

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

D– INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [] 1 a 3 [] 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 [] 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 ?	CJ CARTÓRIO
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	
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 outubro - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	☐ sim ☒ não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	delegatário refere-se ao mês de Outubro - 2015	
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 HD Externo.	☒ sim ☐ não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 60.000,00

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 Correções?	☒ sim ☐ não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?	☒ sim ☐ não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade? OBS. Deve fazer o ajuste do nome do livro	☒ sim ☐ não

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

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



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Entrada da Serventia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Juiz Auxiliar dr. Leandro Leri, delegatária Sra. Valéria Cristina e equipe de correição



Delegatária Sra. Valéria Cristina e funcionários



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Recepção da Serventia