



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ

2016



1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ

DELEGATÁRIO: SILVANO DECARLI

ENDEREÇO: AVENIDA PLÁCIDO DE CASTRO, 551- BAIRRO CENTRO

TELEFONE: (68) 3463-2423

e-mail: sdecarli@uol.com.br cartoriofeijo@bol.com.br

CNPJ: 13.398.774/0001-64

Data da Instalação: 02/02/2011

Período da correição: 29 de junho de 2016



2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, no período de 29 de junho de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Feijó, situado à Avenida Plácido de Castro, 551 - Bairro Centro, cidade de Feijó.

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 dezesseis, do mês de junho, do ano de dois mil e dezesseis, e perante o Sr. Silvano Decarli, Delegatário, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111, 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, alterada pela Portaria COGER nº 14/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a serem realizados 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

O Delegatário Silvano Decarli, designado por meio da Portaria nº 1.567, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 08 (oito) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Empregados	Data da Admissão	Função
Cristina da Rocha Nunes	01/06/2011	Escrevente
Jennifer Maria Gomes Pinheiro	01/05/2012	Escrevente
Géssica Antônio Maciel Gomes	01/04/2013	Auxiliar de Escritório
Sayonara Tavares Bezerra	01/03/2014	Auxiliar de Escritório
Antonio Carlos Pereira da Silva Júnior	26/04/2016	Auxiliar de Cartório
Maria Alba Paiva da Silva	01/08/2014	Servente
Maria Gleiciane de Souza Macedo	14/03/2016	Auxiliar de Cartório
Thalia Dourado de Melo	20/08/2015	Auxiliar de Escritório

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.

Nesse espeque, os comprovantes de rendimentos mensais 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 alugado, situado em local de fácil acesso ao público, dispondo de boas acomodações. As dependências prediais contam com uma sala para prestação dos serviços, um banheiro (atendimento do público e para portadores de necessidades especiais), uma sala privativa utilizada pelo Titular da Serventia, bem ainda uma sala para o arquivamento dos livros e documentos.

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



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

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

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

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

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, assim como, após esse horário e até às 17h, são realizados serviços internos. No que concerne à divulgação do horário de atendimento externo, verificou-se existir informação afixada na porta de entrada da Serventia.

Já 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, estando devidamente arquivados em pastas na própria serventia.



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

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos decorrentes dos atos praticados.

8. SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

Averiguou-se que as informações alusivas ao Sistema Justiça Aberta (CNJ) estão atualizadas, estando a serventia cadastrada sob o CNS **15.387-4** (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 Feijó, utilizando o nome de 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 pelo Delegatário, 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 do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o delegatário guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, com termo de abertura de 13/05/2015, sendo que a Serventia não vem efetuando as escriturações de forma ordenada para que se possa analisar as informações acostadas, sendo necessária a sua correta escrituração com a máxima urgência.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se sua escrituração por meio de sistema cartorário, com valores que não condizem com as receitas e despesas efetuadas pela Serventia. Necessário se torna envidar esforços urgentes para a correta escrituração do mesmo.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo Delegatário, tendo como termo de abertura a data de 13/05/2015.

11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO

Apresentados os livros A-80 ao A-82 e o Livro A-Auxiliar-007, resultaram da análise as seguintes informações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-80	Iniciado em 28.05.2015 encerrado 09.11.2015 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 235. Em ordem.
A-81	Iniciado em 09.11.2015 encerrado 04.03.2016 com 300 (trezentas) folhas. Em ordem.
A-82	Iniciado em 04.03.2016, em uso com 276 (duzentas e setenta e seis) folhas. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
A-Auxiliar 007	Iniciado em 17.04.2010, em uso com 48 (quarenta e oito) páginas. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-8	Iniciado em 21.03.2013, em uso com 255 (duzentas e cinquenta e cinco) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 161. Em ordem.

NOTA: Os casamentos são realizados de segunda a sexta-feira, na Sede do Cartório, pelo Juiz de Paz, o Sr. Oscar Ribeiro, nomeado pela Juíza de Direito Substituta Dra. Carolina Álvares Bragança, através da portaria nº 002/2014.

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

Apresentados os livros B-002 Auxiliar e B-E-002, (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar	Iniciado em 31.12.2002 (em uso) com 172 (cento e setenta e duas) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 157 (cento e cinquenta e sete). Em ordem.
B-E-02	Iniciado em 14.08.2008 (em uso) com 134 (cento e trinta e quatro) folhas. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.4 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados os Livros D-05 e D-06 (em uso), verificou-se

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-05	Iniciado em 19.07.2013 encerrado 20.06.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 236 (duzentas e trinta e seis). Em Ordem.
D-06	Iniciado em 20.06.2016, contendo 50 (cinquenta) folhas até a data da correição. Em ordem.

11.5 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-07 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-007	Iniciado em 16.07.2014 (em uso) com 211 (duzentas e onze) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 139 (cento e trinta e nove). Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-002	Iniciado em 22.10.2001, em uso com 134 (cento e trinta e quatro) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 128. Em ordem.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

11.8 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-002	Iniciado em 11.04.2014, em uso com 52 (cinquenta e duas) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 39 (trinta e nove). Em ordem.

11.9 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Noivos: BENEDITO ALVES CORREIA e MARIA LUSANIRA DA SILVA NASCIMENTO - casamento registrado no Livro B-08, fls. 243 n. 2.290 realizado dia 24.06.2016 – arquivado.	Noivos: RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA COSTA e FRANCISCA GOMES DA SILVA E SILVA - casamento registrado no Livro B-08, fls. 192 n. 2239 realizado dia 15.02.2016 – arquivado.
Noivos: EDIVALDO TAVARES BARBOSA e MARIA ERLANIA DA SILVA AGUIAR - casamento registrado no Livro B-08, fls. 205 n. 2252 realizado dia 06.05.2016 – arquivado.	Noivos: PEDRO DOROTEU DE SOUSA e MARIA DE LOURDES NASCIMENTO XAVIER - casamento registrado no Livro B-08, fls. 199 n. 2246 realizado dia 30.03.2016 – arquivado.
Noivos: FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA MOURÃO - casamento registrado no Livro B-08, fls. 250 n. 2297 realizado dia 24.06.2016 – arquivado.	Noivos: FRANCISCO SILVA DE FRANÇA e MARIA IVANILDA SOUSA DA SILVA - casamento registrado no Livro B-08, fls. 224 n. 2271 realizado dia 24.06.2016 – arquivado.
Noivos: JOSÉ MARIA MOREIRA XIMENES DA SILVA e MARIA ROSINEIA GOMES DA SILVA - casamento registrado no Livro B-08, fls. 227 n. 2274 realizado dia 24.06.2016 – arquivado.	



11.10 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

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

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade estão todos devidamente averbados, certificados e arquivados.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE, encontram-se arquivados mensalmente.

Apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestralmente.

As D.N.V. (Declarações de Nascido Vivo) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente.

As D.O. (Declarações de Óbito) encontram-se arquivada mensalmente.

12. TABELIONATO DE NOTAS

12.1 LIVROS

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

12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os Livros 107 ao 111 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
107	Iniciado em 25.08.2015. Encerrado em 10.11.2015. Iniciada a correição a partir da fls. 085. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
108	Iniciado em 11.11.2015. Encerrado de 02.02.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
109	Iniciado em 03.02.2016. Encerrado de 31.03.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

110	Iniciado em 31.03.2016. Encerrado de 06.06.2016. Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
111	Iniciado em 06.06.2016. Em uso. Com 84 (oitenta e quatro) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado um único livro (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
02	Iniciado em 26.10.2006. Em uso. Correcionado a partir da folha 49. Com 55 (cinquenta e cinco) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livros 32 ao 33 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
32	Iniciado em 05.06.2015. Encerrado em 06.01.2016. Iniciada a correição a partir da fls. 104 (cento e quatro). Livro encadernado. Tem índice. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem. Constatações: Folha 152 – em branco devido a um erro do sistema. Consta no Termo de Encerramento.
33 (em uso)	Iniciado em 07.01.2016. Em uso. Com 183 (cento e oitenta e três) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS

Foram efetuadas as seguintes considerações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
001 (em uso)	Iniciado em 30.12.1996. Em uso. Com 02 (duas) folhas até a data da Correição Geral. Em ordem.

12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

É realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas e arquivadas em pastas do modelo A-Z.



12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

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

LIVRO	FOLHAS
32	*Folha 143 – em ordem *Folha 170 - em ordem *Folha 192 - em ordem
33	*Folha 062 – em ordem *Folha 099 – em ordem *Folha 105 – em ordem *Folha 159 – em ordem *Folha 168 – em ordem

12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a lavratura das escrituras públicas, sendo que, todos se encontravam em ordem.

12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-B**, foi iniciada a correição a partir da folha 082, em 28/09/2015, com o protocolo nº 9.007, contendo 97 (noventa e sete) folhas até a data da correição, com o último protocolo o de nº **9.182**, de 28/06/2016, encontrando-se em ordem.



13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correção a partir da matrícula **1.891** (um mil, oitocentos e noventa e uma), tendo até a data da correção **1.925** (um mil, novecentos e vinte e cinco) matrículas abertas até a data da correção.

13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

Todas as matrículas estão no Sistema de Fichas, sendo iniciada a correção a partir da Matrícula nº **1.290**, de 29.09.2015, contendo até a data da correção **1.366** (um mil, trezentos e sessenta e seis) matrículas, com data de 21.06.2016.

13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

O indicar real é feito diretamente no sistema Extrajudicial, mais existe o arquivo físico.

13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

O indicar pessoal é feito diretamente no sistema Extrajudicial, mais existe o arquivo físico.

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

Existe o livro, porém sem 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 que, para os casos de existência de bens, as averbações são feitas à margem da matrícula, comunicando-se ao requerente.

A serventia já está cadastrada no sistema Central Registradores de Imóveis, mas para que seja ativo, é necessário que a Serventia envie o indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 1/2014 e informações correspondentes à base de informações



integrantes do sistema ARISP, onde o CARTÓRIO disponibilizará informações básicas – nome e números do CPF/MF ou CNPJ/MF –, relacionadas às matrículas dos imóveis a partir de 1º de janeiro de 1976, para formação do Banco de Dados Light.

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

13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI, foram enviadas à Delegacia da Receita Federal da forma estabelecida no dispositivo legal, confirmada a regularidade dos envios, por amostragem, desde o mês de outubro de 2015 até o mês de maio 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
9.098	Averbação de Construção	Em ordem
9.114	Contrato de Compra e Venda Caixa	Em ordem
9.120	Cancelamento de Hipoteca	Em ordem
9.136	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
9.146	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem

Observou-se que os documentos que instruem o protocolo são arquivados por ordem de protocolo, sendo que todos os documentos solicitados foram apresentados, e os valores referentes ao registro são discriminados na matrícula do imóvel.



14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. LIVROS

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

14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.2.1 LIVRO “A-2” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS).

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-2 (em uso)	Iniciada a correção a partir da folha 030 (trinta) em 04.08.2015. Estando em uso até a data da correção nas folhas 044 (quarenta e quatro) com o protocolo número 454 de 24.06.2016 (Contrato de Abertura de Crédito Rural).

Apresentado os Livros B-09 e B-10 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-09	Iniciada a correção a partir folha 07 (sete) em 25.09.2015. Encerrado em 16.05.2016. Contendo 200 (duzentas) folhas. Todas as folhas estão numeradas. Em ordem.
B-10 (em uso)	Iniciado em 20.05.2016. Contendo até a data da correção 019 (dezenove) (Contrato de Abertura de Crédito Rural), em 24.06.2016.

14.3 PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1 LIVRO “A2” (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS)

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-2 (em uso)	Iniciada a correção a partir da folha 035 (trinta e cinco) em 17.09.2015. Estando em uso até a data da correção nas folhas 051 (cinquenta e um), com o protocolo número 2.203 de 24.06.2016 (Ata de Assembleia Geral Extraordinária). Em ordem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Apresentado o Livro A-13 e A-14 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-13	Iniciada a correção a partir da folha 201 em 25.11.2015. Encerrado em 24.05.2016. Contendo 293 (duzentos e noventa e três) folhas. Todas as páginas estão numeradas. Em ordem.
A-14 (em uso)	Iniciado em 24.05.2016. Em uso. Contendo 198 (cento e noventa e oito) folhas até a data da correção. Tendo como último registro (Ata de Ordenação de Apóstolos). Em ordem.

15. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. LIVROS:

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

15.2. LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

Apresentado o Livro nº 01, iniciado a correção a partir da folha 086 (oitenta e seis), com o protocolo nº 1.109, em 30.09.2015, estando em uso até a folha 197 (cento e noventa e sete), com o protocolo nº **2.713**, em 28.06.2016. Os valores dos protestos constam no protocolo, estando em ordem.

15.3. LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentados os Livros 15 ao 20 (em uso), sobre os quais foram feitas as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
15	Iniciada a correção a partir da fl. 111. Encerrado em 18.12.2015. Contém 200 (duzentas) folhas. Contém índice. Em ordem.
16	Iniciado em 18.12.2015. Encerrado em 15.02.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Contém índice. Em ordem
17	Iniciado em 15.02.2016. Encerrado em 29.03.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Contém índice. Em ordem
18	Iniciado em 29.03.2016. Encerrado em 20.04.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Contém índice. Em ordem
19	Iniciado em 20.04.2016. Encerrado em 10.06.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Contém índice. Em ordem
20 (em uso)	Iniciado em 10.06.2016. Estando em uso até a folha 083 (oitenta e três), com o protocolo nº 02651 . Em ordem.



15.4. CANCELAMENTO DE PROTESTO:

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

Instrumento de protesto	OBSERVAÇÕES
Livro 16, fl. 089 01396	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 16, fl. 199 01602	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 17, fl. 104 01753	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 17, fl. 159 01838	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 18, 086 02047	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 19, 049 02237	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
Livro 20, 003 02463	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

OBSERVAÇÃO: Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Existem 04 convênios realizados. Utiliza-se o selo isento.

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-arquivo do tipo poliondas, exceto os livros.

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

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

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A Serventia está encaminhando os atos de autenticação com a identificação correta dos dados do ato, em conformidade com o anexo IV do artigo 202 do Provimento nº 10/2016.

Nas certidões de Registros de Imóveis e nas folhas avulsas destas certidões, na descrição do campo dados do ato, é sempre utilizado o protocolo “1”.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor.

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 não possui lote de selos não comunicados ao portal, exceto o em uso.

A Serventia formalizou Convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor desde 08/01/2015, e desde o dia 30/06/2016 já está enviando no arquivo de retorno a informação do artigo do Código de Normas em vigor.

17.1. CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC

A Serventia aderiu à Central de Registro Civil - CRC da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN e as Unidades Interligadas das Casas de Saúde do Acre que realizam partos.

A Serventia não vem cumprindo regularmente as comunicações civis via opção da CRC Nacional.

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

01/2016	03
02/2016	01
03/2016	04
04/2016	04
05/2016	01
06/2016	00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 30/12/2015	Registros carregados no Portal CRC até 30/06/2016
Nascimento	6.211	6.833
Casamento	327	408
Óbito	358	358
Emancipação, interdição, ausência, união estável e transcrições	0	28
Óbito de desconhecidos	0	0

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

18. INSS e FGTS

No tocante aos recolhimentos das contribuições previdenciárias (INSS), o Titular da Serventia comprovou o respectivo recolhimento, constando, ainda, a existência de parcelamento de débito anterior.

Quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, foi apresentado o respectivo Certificado de Regularidade (2016051813191743811110).

Não foi apresentada a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

19. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

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

Cabe destacar que a Serventia apesar de dispor de sistema próprio para lançamento das despesas e receitas diárias, não tinha 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.

19.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

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

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

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

O Delegatário possui o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tanto eletrônico quanto físico, mas como já comentado no decorrer deste relatório o mesmo não tinha apresentado as informações necessárias para análise.

Após a conclusão da correição o Delegatário encaminhou através do OF.SEREI Nº 079/2016, datado de 15 de julho de 2016, recebido na GEFEX em 18/07/2016, cópia do Livro Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa, apresentando a seguinte situação:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR		
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
31.136,51	28.474,11	2.662,40
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

30.496,27	27.802,80	2.693,47
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
38.654,09	35.339,66	3.314,43
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
37.462,39	38.293,76	-831,37
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
44.646,42	43.791,04	855,38

19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Feijó 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			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
37.503,28	2.214,47	4.413,09	44.130,84
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
22.836,84	1.351,42	2.687,58	26.875,84
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
26.288,47	1.556,00	3.260,00	31.104,47
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
36.705,89	2.174,48	4.328,26	43.208,63
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
31.136,51	1.833,97	3.663,59	36.634,07
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
30.496,27	1.796,50	3.587,47	35.880,24
MARÇO 2016			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
38.654,09	2.277,04	4.594,19	45.525,32
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
37.462,39	2.224,00	4.440,00	44.126,39
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
44.646,42	2.629,45	5.230,51	52.506,38

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

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
SETEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.315,31	2.084,93	4.155,55	41.555,79
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
20.642,01	1.221,48	2.429,26	24.292,75
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
23.609,65	1.397,61	2.778,56	27.785,82
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
35.572,66	2.100,51	4.185,90	41.859,07
JANEIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
28.235,74	1.662,10	3.321,92	33.219,76
FEVEREIRO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
28.465,19	1.676,25	3.348,93	33.490,37
MARÇO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
36.307,74	2.137,95	4.271,66	42.717,35
ABRIL 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
33.887,83	1.995,17	3.986,89	39.869,89
MAIO 2016			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
41.543,71	2.446,28	4.887,66	48.877,65



Insta ressaltar que as informações presentes no sistema cartorário (EXTRADIGITAL), não foram encaminhadas pelo Delegatário, apesar de ter informado que havia encaminhado.

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

Nessa senda, incumbe ao Titular da Serventia Extrajudicial de Feijó justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as ensejaram, assim como explicitar a metodologia utilizada para auferir o montante da sua arrecadação que se serve de base de cálculo para o recolhimento devido aos Fundos (FECOM E FUNEJ).

Acaso não consiga comprovar – sem margens de dúvidas – a regularidade dos valores outrora recolhidos, deverá efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, devendo recolher pelo maior valor mensal apurado.

20. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

O Delegatário, Dr. Silvano Decarli, informou não haverem atos praticados que não estejam sendo selados.

21. IMPOSTO SOBRE SERVIÇO 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 referida cobrança posterior à data de 13/02/2015 devido ao tipo de escrituração contábil feita a época.

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

O Código Tributário Municipal é a Lei nº 150, de 25 de novembro de 1999, apresentando o regramento para o recolhimento nos Arts. 43 e 44, e no fixando o percentual em 5%, no Anexo I, item 49.

Assim sendo, verificamos que a Serventia de Feijó não havia encaminhado o recolhimento do ISSQN.



Após a conclusão da correição o Delegatário encaminhou através do OF.SEREI Nº 079/2016, datado de 15 de julho de 2016, recebido na GEFEX em 18/07/2016, comprovante dos recolhimentos atrasados efetuados através de boleto emitido pela Prefeitura Municipal de Feijó, no valor de R\$ 10.602,06, referente a primeira parcela, de um total de 7 (sete) parcelas, do Acordo 1/2016.

22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário, fora apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Anual junto ao fisco federal, por parcelamento.

Após a conclusão da correição o Delegatário encaminhou através do OF.SEREI Nº 079/2016, datado de 15 de julho de 2016, recebido na GEFEX em 18/07/2016, comprovante dos recolhimentos atrasados efetuados através de DARF, ao fisco federal.

23. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

A Serventia Extrajudicial de Feijó utiliza um sistema de *backup* em nuvem – método que utiliza a internet como área de armazenamento de dados –, mediante contratação de empresa conceituada no ramo de informática, sendo que o sistema efetua um *backup* automático, semanalmente, de todas as ações praticadas no período.

Além do modelo mencionado alhures, a Serventia Extrajudicial de Feijó, também efetua um *backup* mediante utilização de um disco externo (HD Externo), que fica sob a guarda do Delegatário ao final do expediente.



24. RECOMENDAÇÕES

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

1. Promover, com a urgência necessária, a correta escrituração do Livro de Depósito Prévio da Serventia;

2. Promover, com a urgência necessária, a correta escrituração do Livro Diário das Receitas e das Despesas, a fim de que reflita fielmente a movimentação financeira experimentada na Serventia;

3. Utilizar o código e a descrição correta do motivo da isenção na aplicação de selos de Convênio conforme os motivos de isenção cadastrados no portal e nos termos do Art. 575 do Provimento nº 10/2016. “Código do motivo – 72 – Descrição do motivo: Conforme artigo 575 do Provimento 10/2016 – Convênios”;

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

5. 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

§ 1º Os 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.

06. Comprovar o recolhimento dos valores recolhidos a título de ISSQN no período da correição, bem como encaminhar, para efeito de acompanhamento, as demais parcelas pagas do Acordo 1/2016, que totalizam 07 (sete) parcelas, após o seu pagamento mensal;

07. Comprovar o recolhimento do Imposto de Renda do Delegatário por meio do carnê-leão;

08. 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;

09. Providenciar o 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;

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:

10. Efetuar o envio do indicador pessoal de acordo com o provimento COGER nº 01/2014, bem como informações corresponde à base de informações integrantes do sistema ARISP;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

11. 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;
12. Padronizar a fonte e o tamanho da letra;
13. Colocar o carimbo “em branco” nos versos dos instrumentos que não foram utilizados;
14. Providenciar os índices dos livros de procurações e escrituras encerrados;
15. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
16. Efetuar, imediatamente, as averbações pendentes relacionadas a Notas;
17. 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.

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

Realizado por meio dos autos nº 0000507-88.2015.8.01.8001, 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 correção, não remanescendo qualquer pendência a ser consignada.



CONCLUSÃO

A presente Correição teve como finalidade precípua a análise da regularidade dos atos notariais e registrais, mediante fiscalização, e orientação aos Delegatários/Interinos.

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

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

Declarada encerrada a Correição Geral Ordinária, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça assinalou o prazo de 10 (dez) dias para responder as questões relacionadas à utilização de isentos e 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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO ACRE – COMARCA DE Feijó
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ -AC
Silvano Decarli
Tabelião

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	
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)	[x] sim [] não

B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário?	[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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO ACRE – COMARCA DE Feijó
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ -AC
Silvano Decarli
Tabelião

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
----	---	----------------------

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ? [] 1 a 4 [x] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02	Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ? a) CLT - _06_ servidores; b) Direito Público - 0 servidores.	
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 (x) 0	
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?	[x] sim [] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?	[x] sim [] não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?	[x] sim [] não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores.	
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	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO ACRE – COMARCA DE Feijó
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ -AC
Silvano Decarli
Tabelião

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?	☐ sim ☐ não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	☐ cabeamento ☐ wifi ☐ não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? ☐ 1 a 3 ☐ 4 a 6 ☐ 7 a 10 ☐ mais de 10	
06	O cartório possui computador ou estação conectada 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO ACRE – COMARCA DE Feijó
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ -AC
Silvano Decarli
Tabelião

07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	[] sim [X] 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 [x] 30 dias conforme Provimento	
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	[X] sim [] não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Junho - 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 [X] não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Junho - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	[X] sim [] não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	[X] sim [] não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	[X] sim [] não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	[X] sim [] não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	[X] 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?	[X] 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 [X] não
21	O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes ? Back UP efetuado diariamente através do espelhamento do HD, bem como cópia em HD externo e cópia semanal através do HD externo que fica de posse do Delegatário do Cartório	[X] sim [] não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 35.000,00

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?	[X] 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 [X] 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?	[X] sim [] não
04	O delegatário identifica-se através de comunicação visual, interna ou externa, inclusive em	[] sim

Avenida Plácido de Castro, 551, Centro, CEP: 69960000 Fone: (068) 3463-2423- Email: sdecarli@uol.com.br - CNPJ: 13.398.774/0001-64



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO ACRE – COMARCA DE Feijó
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE FEIJÓ -AC
Silvano Decarli
Tabelião

	campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	☒ 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
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?	☒ sim ☐ não

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



Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça e o Delegatário Silvano Decarli



Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça e a equipe GEFEX durante a correção



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Arquivo da Serventia Extrajudicial de Feijó



Vista principal da Serventia Extrajudicial de Feijó