



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

1º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO

2016



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

1. IDENTIFICAÇÃO DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO

DELEGATÁRIA: FABIANA FARO DE SOUZA CAMPOS

ENDEREÇO: AVENIDA CEARÁ, Nº 2.563

TELEFONE: (68) 3301-6266

e-mail: cririobranco@gmail.com

CNPJ: 11.465.179/0001-79

Data da Instalação: 27/09/2010

Data da correição: 20 de setembro 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 20 de setembro de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, Av. Ceará, nº 2.563, cidade de Rio Branco.

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 pelos servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo Derze, Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h00min, do dia vinte, do mês de setembro, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sra. Fabiana Faro de Souza Campos, 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.



3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 01/2016, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias do interior do estado, deste exercício e, também, cientificando-se os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

A Delegatária Fabiana Faro de Souza Campos, designada por meio da Portaria nº 2.244/2013, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 19 (dezenove) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

Funcionários	Data da Admissão	Função	Grau de Instrução
Daniele Ferreira de Souza	05.11.2013	Escrevente e Coordenadora do Protocolo	Superior Completo – Ciências Contábeis
Rosangela Severino de Souza Cordeiro	05/11/2013	Zeladora	Ensino Fundamental
Maria Auxiliadora Barbosa Lemos	05/11/2013	Escrevente	Superior Copleto – Ciências Sociais
Jessica Ilana Galvão de Andrade	13/01/2015	Digitadora	Superior Incompleto – Arquitetura e Urbanismo
Rafaela Severino de Souza	05.11.2013	Auxiliar	Ensino médio completo
Breno Luiz Borges de Albuquerque	05.11.2013	Auxiliar	Ensino médio completo
Clécio de Almeida Pontes	05.11.2013	Auxiliar	Ensino médio completo
Adriana Valerio dos Santos Lima	05.11.2013	Auxiliar	Ensino médio completo
Jovanny do Nascimento Fogaça	05.11.2013	Sub Coordenador de Registro	Superior Incompleto – Análise de Sistemas
Nathalia Roland Cruz	02.01.2015	Escrevente	Superior Incompleto – 5º período de Direito
Elda do Nascimento Abreu	03/08/2015	Auxiliar de Cartório	Superior Incompleto - Administração
Maria de Fátima Santos da Silva	05.11.2013	Escrevente e Coordenadora de Certidão	Superior Completo - Administração
Mayara Barbosa Brasil da Silva	27.01.2015	Escrevente	Superior Completo - Direito
João Fernando de Oliveira Marques	28.01.2015	Auxiliar	Superior Completo – Ciências Contábeis
Sheryene Monteiro de Lima	03/08/2015	Auxiliar	Superior Incompleto - Direito
Sara Elane Nunes de Andrade Nolasco	05.11.2013	Auxiliar	Superior Completo - Direito



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Rayane de Souza Silva	26/10/2015	Digitadora	Superior Incompleto – Arquitetura e Urbanismo
Ana Paula Gomes Leite	19/02/2016	Escrevente	Superior Completo – Direito
Herlen de Oliveira Santos	25/02/2016	Estagiária	Superior Incompleto - Administração

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. Também foi apresentado os comprovantes de recolhimento do FGTS e conferido a sua regularidade.

4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

O trabalho na serventia é desenvolvido em salas específicas, destinadas ao atendimento ao público, ao registro de matrículas, à lavratura de certidões e ao arquivo de livros e documentos que compõem o acervo.

O ambiente encontra-se dividido da seguinte forma: o térreo contempla a recepção e atendimento ao público, uma sala destinada aos serviços de registro de loteamentos e condomínios, copa e banheiros; o piso superior é destinado ao arquivo dos livros, confecção dos registros, averbações e certidões e à sala da Delegatária; o subsolo contempla o arquivo de processos e demais documentos.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras, e de segurança privada armada, bem como dispõe de extintores de incêndio.

O atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, havendo um guichê de atendimento preferencial, de acordo com o Art. 4º da Lei Federal 8.935/94.

Com relação à reforma que deve ser efetuada no prédio, visando o atendimento da NBR 9050, foi informado pela Delegatária que estão sendo tomadas as



medidas necessárias para tal, noticiou que fez o projeto para reforma do prédio para fins de acessibilidade e que este ainda vai ser retificado para atender também as normas de segurança do trabalho, e que tão logo o projeto esteja pronto – em torno de 3 semanas –, imediatamente serão iniciadas as reformas.

4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA

O mobiliário presente nas dependências do cartório é de boa qualidade e atende satisfatoriamente às necessidades do serviço, contando com computadores, impressoras, scanner, mesas, cadeiras, armários e arquivos em quantitativo suficiente para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

Há, ainda, quantidade suficiente de cadeiras na sala de espera, conforme demonstrou a análise da demanda no dia em que transcorreu a correição.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, e após esse horário, e até às 17h, são realizados serviços internos. O horário de atendimento externo está afixado na porta de entrada da Serventia, atendendo às exigências acerca de sua divulgação e publicidade.

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 **00.085-1** (identificação única).

9. LIVROS ADMINISTRATIVOS

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

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

Os livros previstos no art. 158, do Provimento COGER nº 10/2016 serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo interino, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, nº 003, com termo de abertura na data de 05/05/2016, sendo que a Serventia vem efetuando as escriturações de forma ordenada das informações acostadas. Na data da correição tínhamos um valor de R\$ 1.052.978,12, referente a depósitos prévios.

Insta ressaltar que o Livro de Depósito Prévio nº 002, foi encerrado sem o respectivo termo de encerramento.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, nº 003, constando o termo de abertura na data de 29/06/2016. Constatou-se sua escrituração, com valores referentes as receitas e despesas efetuadas pela Serventia.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pela delegatária, encontrando-se escriturado no mesmo as informações inerentes às correições anteriores, sem qualquer informação que deva ser dada atenção especial.

10. REGISTRO DE IMÓVEIS

10.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Foram apresentados os livros de protocolo em folhas soltas do 1-L ao 1-O, a partir da última correição, realizada em 04 de março de 2015, sobre os quais fizemos as seguintes observações:

Livro	Observações
1-L	Iniciado a correição a partir da folha 237 (duzentos e trinta e sete) em 02.03.2015. Encerrado em 06.05.2015, contendo 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado. Em ordem.
1-M	Iniciado em 07.05.2015. Encerrado em 09.12.2015. Contém 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado. Em ordem.
1-N	Iniciado em 10.12.2015. Encerrado em 25.04.2016. Contém 300 (trezentas) folhas. Livro encadernado. Em ordem.
1-O (em uso)	Iniciado em 25.04.2016 (em uso). Contém até a data da correição 229 (duzentas e vinte e nove) folhas, tendo como último protocolo o de nº 84.999 de 19.08.2016. Livro em perfeito estado de conservação.

10.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

De acordo com determinações da Corregedoria Nacional da Justiça (Pedido de Providências nº 0005237-25.2012.2.00.0000) e da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre (Pedido de Providências nº 0000015-33.2014.8.01.8001) com base no



disposto no artigo 176 § 1, II, Item da Lei Federal 6.015/73 e do Provimento 23 de 24 de outubro de 2012, da Corregedoria Nacional de Justiça, todas as matrículas estão renumeradas com as devidas remissões do registro anterior (**anexo II – imagem 1**).

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. Tendo atualmente na Serventia **72.788** (setenta e duas mil, setecentos e oitenta e oito) matrículas, esta com data de 16.09.2016.

De acordo com relatório do transporte das matrículas resta promover a renumeração de 1.225 (um mil duzentos e vinte e cinco). (**anexo II – Imagem 2 a 2.2**).

10.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:

As matrículas estão acondicionadas em sistema de ficha. A Análise correicional se fez a partir da ficha nº **4.807**, de 07.01.2015, seguindo-se até a matrícula nº **4.925**, com data de 08.09.2016, verificando-se que os registros estão em ordem.

10.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:

Desde a privatização do Ofício de Registro de Imóveis, o Livro de Indicador Real é realizado em sistema informatizado, que permite a busca de imóveis pelo endereço, cidade, indicação fiscal, lote, quadra, localização, número, bloco e complemento, contendo até a presente data 72.799 (sessenta e dois mil e setecentos e noventa e nove) imóveis cadastrados.

O *backup* do sistema é realizado diariamente em um HD externo armazenado em local seguro, fora das dependências do Cartório.

10.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:

Desde a privatização do Ofício de Registro de Imóveis, o Indicador Pessoal é realizado em sistema informatizado (Escriba), que permite a busca de proprietário pelo código, parte, sequência, CPF, CNPJ, RG, endereço e número, contendo até a presente data 243.319 (duzentas e quarenta e três mil, trezentas e dezenove) pessoas cadastradas.

O *backup* do sistema é realizado diariamente em um HD externo armazenado em local seguro, fora das dependências do Cartório.



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

Desde a privatização, o Registro de Terras Rurais Adquiridas por Estrangeiros é realizado em sistema informatizado (Escriba), que contempla as informações sobre o proprietário, matrícula e área do imóvel.

O *backup* do sistema é realizado diariamente em um HD externo armazenado em local seguro, fora das dependências do Cartório.

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

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia. Em caso de existência de bens são feitas averbações a margem da matrícula, comunicando 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*.

10.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

Conforme normatização de regência, os responsáveis por Ofícios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos são obrigados a comunicar à Receita Federal do Brasil os documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em suas serventias que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente do valor.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

A esse respeito, verificou-se a realização das remessas referentes aos registros realizados no período de Março/2015 a Julho/2016.

O critério adotado pela equipe da correição foi à amostragem, sendo levados em consideração para a escolha da amostra de dados os registros que apresentavam valores mais expressivos no decorrer do mês analisado, restando às informações que seguem:

Março/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
74.557	2349 TR	Em ordem
74.552	10.289CA	Em ordem
74.441	3918 SE	Em ordem
74.510	7032 TR	Em ordem
74.434	5610 CO	Em ordem

Abril/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
74.852	10.887	Em ordem
74.861	32.61	Em ordem
74.643	48.007	Em ordem
74.816	47.383	Em ordem
74.674	53.257	Em ordem

Maio/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
74.838	290 TR	Em ordem
74.965	23.730	Em ordem
75.063	874	Em ordem
75.145	32.247	Em ordem
75.010	26.694	Em ordem

Junho/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
75.331	32.384	Em ordem
75.108	30.502	Em ordem
75.172	15.783	Em ordem
75.504	12.434	Em ordem
75.375	9662	Em ordem

Julho/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
76.287	10.876 CO	Em ordem
75.386	32.416	Em ordem
76.152	1.181	Em ordem
76.269	12.214	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Agosto/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
76.474	16.089	Em ordem
76.530	55.889	Em ordem
76.252	5.174 TR	Em ordem
76.412	4.217 TA	Em ordem
76.485	5.347 CO	Em ordem

Setembro/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
76.733	9.196	Em ordem
76.586	57.034	Em ordem
76.631	13.549	Em ordem
76.689	10.830	Em ordem
76.710	53.145	Em ordem

Outubro/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
76.774	10.041	Em ordem
76.841	36.071	Em ordem
77.314	388 SE	Em ordem
76.783	52.923	Em ordem
76.699	10.231 CO	Em ordem

Novembro/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
78.259	31.197	Em ordem
78.280	58.652	Em ordem
77.694	55.892	Em ordem
78.025	7.767	Em ordem

Dezembro/2015		
Protocolo	Matrícula	Observação
78.454	61.505	Em ordem
78.434	59.586	Em ordem
75.325	27.489	Em ordem
78.279	4.194 SE	Em ordem
78.128	10.696 CO	Em ordem

Janeiro/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
78.662	32.264	Em ordem
78.720	46.587	Em ordem
78.731	46.588	Em ordem

Fevereiro/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
79.094	03	Em ordem
78.758	61.394	Em ordem
79.646	65.655	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Março/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
80.838	1.138	Em ordem
79.684	19.979	Em ordem
80.928	53.253	Em ordem

Abril/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
81.233	6.020	Em ordem
82.961	27.587	Em ordem
82.328	32.718	Em ordem

Maio/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
82.978	11.200	Em ordem
83.369	27.051	Em ordem
83.040	54.564	Em ordem

Junho/2016		
Protocolo	Matrícula	Observação
83.391	30.225	Em ordem
83.562	17.258	Em ordem
83.390	64.040	Em ordem
Protocolo	Matrícula	Observação
84.536	63.182	Em ordem
84.023	27.587	Em ordem
84.552	28.691	

10.9. 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	Ato	Observação
74.434	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
74.450	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
74.484	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
74.515	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
74.521	Compra e Venda/Alienação Fiduciária/Averbação	Em ordem
74.531	Título Definitivo (PMRB)	Em ordem
74.636	Edificação	Em ordem
74.663	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

74.824	Edificação	Em ordem
74.913	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
75.184	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
75.404	Edificação	Em ordem
76.405	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
76.595	Averbação de Cadastro da PMRB	Em ordem
76.151	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
76.579	Edificação	Em ordem
78.019	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
78.054	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
78.115	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
78.325	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
79.824	Penhora	Em ordem
81.144	Cancelamento de Hipoteca	Em ordem
82.866	Desmembramento	Em ordem
83.521	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
78.947	Edificação	Em ordem
79.821	Edificação	Em ordem
80.826	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
80.937	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
81.146	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
82.868	Abertura de Matrícula/Compra e Venda	Em ordem
82.984	Escritura de Inventário de Partilha	Em ordem
83.094	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
83.243	Compra e Venda/Alienação Fiduciária	Em ordem
83.803	Edificação	Em ordem
83.937	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
84.115	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
84.241	Cancelamento de Hipoteca	Em ordem
84.603	Contrato da Cohab	Em ordem



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

84.926	Titulo Definitivo PMRB	Em ordem
--------	------------------------	----------

Os documentos que instruem o protocolo são arquivados pela respectiva ordem. Todos os documentos solicitados foram apresentados e os valores referentes ao registro são discriminados na matrícula do imóvel.

10.10. GUIAS DE PAGAMENTO

As guias de pagamento referentes às certidões são arquivadas em caixa arquivo, separadas mês a mês.

Quanto aos demais atos, são arquivados junto aos documentos que foram objeto de registro/averbação, de acordo com o número de protocolo, estando todos em ordem.

10.11. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

As gratuidades são concedidas apenas aos órgãos públicos, conforme determina a Lei nº. 1.805/2006, artigo 6º e seguintes.

10.12. COMUNICAÇÕES DIVERSAS

As comunicações trimestrais de imóveis adquiridos por estrangeiros foram informadas até o 3º trimestre do ano pretérito, e encontram-se em ordem.

As comunicações relativas aos atos de registro e averbação nas matrículas de imóveis rurais estão sendo encaminhadas mensalmente ao Instituto de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, e se encontram em ordem, conforme predizem o artigo 4º do Decreto nº. 4.449/02 e o artigo 7º da Lei nº. 10.267/01.

11. FISCALIZAÇÃO DOS SELOS, REMESSA DE DADOS E EMOLUMENTOS

A Serventia é informatizada e utiliza o selo digital desde 17/10/2013, atualmente a Serventia possui instalados aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA. Todos os módulos estão integrados a banco de dados SQL.



A Serventia pratica os atos registrais dos serviços extrajudiciais previstos nas tabelas de emolumentos vigentes referentes aos serviços de imóveis.

Os atos isentos praticados estão sendo informados corretamente os motivos de isenção e os respectivos códigos.

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 possui além do lote em uso, um lote reserva, sem uso, cumprindo o Art. 212 do Provimento COGER nº 10/2016.

12. INSS e FGTS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a Titular da Serventia comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como a regularidade do recolhimento do FGTS.

13. 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 sistema cartorário da ESCRIBA que gera o relatório do lançamento das despesas e receitas diárias. Contudo os valores não conferem com os valores apresentados através dos lançamentos, fato este que faz com que a Delegatária faça o lançamento e conferência de suas despesas e receitas através de uma planilha eletrônica.

Da análise dos registros contábeis, nota-se uma diferença significativa entre os valores apresentados pelo aplicativo cartorário e aqueles constantes no livro diário



apresentado e, ainda, os valores presentes nos relatórios apresentados pelo Portal E-Selo, situação que enseja justificativa por parte da delegatária.

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. Do exame desses recolhimentos, identificou-se uma diferença quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartório.

13.1 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.

As informações abaixo transcritas foram extraídas do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa:

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR		
ABRIL 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
277.167,38	155.025,75	122.141,63
MAIO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
156.857,14	123.365,89	33.491,25
JUNHO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
282.407,50	185.589,28	96.818,22
JULHO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

168.687,92	176.862,79	-8.174,87
AGOSTO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
268.356,24	124.153,72	144.202,52
SETEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
149.029,81	171.500,86	-22.471,05
OUTUBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
251.653,17	130.781,54	120.871,63
NOVEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
250.412,27	174.418,90	75.993,37
DEZEMBRO 2015		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
371.056,56	264.811,87	106.244,69
JANEIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
217.871,08	199.715,16	18.155,92
FEVEREIRO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
156.319,29	182.238,74	-25.919,45
MARÇO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
172.212,18	162.971,16	9.241,02
ABRIL 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
195.329,31	164.613,24	30.716,07
MAIO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
199.792,93	199.579,18	213,75
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
313.844,15	201.594,84	112.249,31
JULHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
236.543,03	212.350,93	24.192,10

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco não está em conformidade com os relatórios de atos praticados encaminhados a COGER, apresentando divergências.



Tal fato se deve ao cálculo feito pela Serventia com relação aos atos praticados, através dos dados que são extraídos do sistema ESCRIBA, em comparação com os dados alimentados na planilha eletrônica que gera o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Ressalte-se que os valores de receitas apresentados Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa -, deveriam ser exatamente iguais aos valores apresentados no sistema cartorário ESCRIBA, principalmente no que diz respeito à Receita, fato este que não ocorre.

13.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco 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 assentamentos da Corregedoria-Geral da Justiça indicam o seguinte quadro situacional:

RELATÓRIO ENVIADO A COGER			
ABRIL 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
277.167,38	16.303,99	32.607,92	326.079,29
MAIO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
156.857,14	9.226,89	18.453,78	184.537,81
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
274.460,47	16.612,18	33.224,39	324.297,04
JULHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
131.542,34	10.016,75	19.559,01	161.118,10
AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
195.818,88	12.171,90	24.343,96	232.334,74
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
153.534,45	10.491,75	20.965,29	184.991,49
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
213.905,19	12.914,84	25.829,68	252.649,71



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
203.069,71	12.520,61	25.041,23	228.110,94
DEZEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
323.877,90	18.553,94	37.106,50	379.538,34
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
182.108,96	10.862,04	21.703,18	214.674,18
FEVEREIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
126.318,25	7.482,07	14.954,72	148.755,04
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
146.258,67	8.620,27	17.218,72	172.097,66
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
127.846,29	9.766,47	19.532,93	157.145,69
MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
141.982,81	10.012,02	19.751,05	171.745,88
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
199.329,35	15.773,41	31.494,82	246.597,58
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
244.241,56	18.182,36	36.308,96	298.732,88

No que tange as informações constantes no Sistema Cartorário ESCRIBA, temos que as mesmas indicam o seguinte quadro situacional:

RELATÓRIO SISTEMA CARTORÁRIO			
ABRIL 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
270.108,65	15.888,74	31.777,49	317.774,88
MAIO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
147.237,29	8.661,02	17.322,03	173.220,34
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
166.820,97	9.813,00	19.626,00	196.259,96



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

JULHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
173.716,26	10.218,60	20.437,21	204.372,07
AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
333.342,68	19.608,39	39.216,79	392.167,86
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
190.584,82	11.210,87	22.421,74	224.217,43
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
203.215,02	11.953,82	23.907,65	239.076,49
NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
199.371,00	11.727,71	23.455,41	234.554,12
DEZEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
321.795,92	18.929,17	37.858,34	378.583,43
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
185.040,65	10.884,74	21.769,49	217.694,88
FEVEREIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
126.007,65	7.412,21	14.824,43	148.244,29
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
147.136,10	8.655,06	17.310,13	173.101,29
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
157.622,35	9.271,90	18.543,81	185.438,06
MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
166.100,10	9.770,59	19.541,19	195.411,88
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
133.661,65	7.862,45	15.724,90	157.249,00
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
371.992,47	21.881,91	43.763,82	437.638,20



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

O Portal E-SELO apresenta os seguintes valores:

RELATÓRIO PORTAL ESELO			
ABRIL 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
272.238,02	16.004,13	31.646,64	319.888,79
MAIO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
143.235,61	8.429,67	16.750,89	168.416,17
JUNHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
280.304,48	16.494,81	32.729,48	329.528,77
JULHO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
169.892,49	10.006,51	19.538,63	199.437,63
AGOSTO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
799.947,11	47.966,39	94.428,81	942.342,31
SETEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
185.192,98	10.907,90	21.796,08	217.896,96
OUTUBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
199.317,99	11.737,39	23.455,13	234.510,51
NOVEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
209.719,85	12.347,59	24.680,61	246.748,05
DEZEMBRO 2015			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
313.779,03	18.472,12	36.922,78	369.173,93
JANEIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
185.312,22	10.911,89	21.802,77	218.026,88
FEVEREIRO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
132.695,92	7.811,26	15.612,11	156.119,29
MARÇO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
146.317,75	8.618,63	17.214,20	172.150,58
ABRIL 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
152.674,25	8.995,55	17.962,35	179.632,15



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

MAIO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
169.990,08	10.012,02	20.000,43	200.002,53
JUNHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
267.372,31	15.753,46	31.455,00	314.450,77
JULHO 2016			
EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL
282.316,99	16.635,34	33.214,95	332.167,28

Nessa senda, cabe à Delegatária do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as trouxeram a ocorrência das mesmas, 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), pois pela análise efetuada em quase a totalidade dos meses existem diferenças entre os valores demonstrados.

14. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS

Durante a correição, não foi acostada aos autos qualquer informação a respeito de atos não selados.

15. 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 aludido tributo em data posterior a 13/02/2015.

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.

Foram apresentados os comprovantes de recolhimento do ISSQN do exercício de 2016.

Insta informar que o 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, também detém um parcelamento junto à Prefeitura Municipal de Rio Branco,



correspondente a débitos anteriores, composto de 36 (trinta e seis) parcelas, sendo adimplidas, até a presente data, 08 (oito) parcelas nas respectivas datas de seu vencimento.

16. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pela delegatária, foi apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal, por meio do carnê leão, dos meses correicionados.

17. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS

O 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco utiliza um sistema de espelhamento de disco rígido, bem como também efetua um *backup* mediante a utilização de um disco externo (HD Externo).

18. APOSTILAMENTO DE HAIA

Com a publicação da Resolução CNJ nº 228/2016, a partir de 14 de agosto de 2016, a legalização de documentos produzidos em território nacional, com o objetivo de produzir efeitos em outro país signatário da Convenção da Apostila da Haia, será feita, exclusivamente, por meio da aposição da Apostila.

Também a partir desta data será possível apresentar, no Brasil, documentos apostilados no exterior, inclusive aqueles apostilados antes da entrada em vigor do Tratado no Brasil.

Desta maneira, durante a correição verificamos que o 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio branco, encontra-se cadastrado junto ao CNJ, apto a emissão do apostilamento de Haia.

Foi informado pela Sra. Ana Paula Gomes Leite, tabeliã substituta, que o papel de segurança foi solicitado junto à Casa da Moeda do Brasil, aguardando a sua chegada.



19. RECOMENDAÇÕES

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se a Titular do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco que empreenda as seguintes providências:

1. Apresentar o termo de encerramento do Livro de Depósito Prévio nº 002;
2. Prestar esclarecimentos acerca de divergências apresentadas nos valores emitidos pelo sistema cartorário, Livro Diário Auxiliar, Portal E-Selo e Relatório de atos enviado à COGER;
3. Apresentar o cronograma de execução da reforma a ser executada no prédio, visando o atendimento da NBR 9050, com relação à acessibilidade.
4. Solicitar junto à empresa Escriba que os valores dos Emolumentos, do Fundo de Compensação e do Fundo de Fiscalização, sejam desmembrados.

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:

5. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;
6. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;
7. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
8. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal;
9. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno;



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.

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

Não obstante o presente procedimento de Correição Geral objetive apurar a regularidade da prestação dos serviços registraes no âmbito do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco no ano de 2016, imperioso consignar que se observa do Relatório Geral de Correição Ordinária referente ao exercício de 2015, não apresentou a remanescência de recomendações sem que tenha havido a devida comprovação do cumprimento integral.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

CONCLUSÃO

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

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

Participaram deste trabalho correcional o Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross e os servidores Rodrigo Roesler, Bruno Camelo Derze, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

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

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

Dr. Leandro Leri Gross
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça



ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

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 [] Outros _____	
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?	[x] sim [] não
07	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?	[x] sim [] não
08	O ambiente em que os usuários são atendidos 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
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 ?	[x] sim [] 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 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [x] 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 - 16 servidores b) Direito Público - 0 servidores	
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório? [x] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	Segurança – Empresa Protege
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?	[x] sim [] não
06	Os funcionários do cartório participam de treinamento quando há introdução ou alteração de leis e procedimentos relativos à execução do serviço delegado, para fins de conhecimento e domínio conceitual dos serviços prestados?	[x] sim [] não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores?	[x] sim [] 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 [] 7 a 10 [] 11 a 15 [x] 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 [] 4 a 6 [x] 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 98 ☐ 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 ? ☐ Consulticart ☒ Escriba ☐ De Maria ☐ Outro _____	☐ Não existe
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 de recolhimento da Taxa de Serviços Notariais e Registrais e relatório dos 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? Atualização do programa de gerenciamento das atividades do cartório	☒ sim ☐ não

E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTO DE TSNR 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), taxas e Fundo de Registro Civil, ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais? O ISS foi cobrado através de autorização da corregedoria do TJ AC até dia 12/02/2015 e após essa data não foi mais cobrado em virtude do Provimento COGER.	☒ 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	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

	atos notariais e registrais ? [] diariamente [] 3 dias [x] 5 dias [] 10 dias [] 15 dias [] 30 dias ou mais	
10	O cartório envia, mensalmente, à GEFEX, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	[x] sim [] não
11	O último relatório de recolhimento da enviado à GEFEX apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de: Janeiro de 2015.	
12	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	[x] sim [] não
13	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	[x] sim [] não
14	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	[x] sim [] não
15	Os registros contábeis são mantidos completos?	[x] sim [] não
16	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
17	O delegatário responsabiliza-se pela guarda e custódia de móveis, equipamentos, <i>software</i> , manuais, livros de registro público, documentos, circulares e informativos de propriedade do Poder Judiciário, mantendo-os em ordem e em local seguro?	[] sim [] não [x] não se aplica
18	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
19	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 ?	[x] sim [] não
20	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 300.000,00

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?	[] 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 campanhas publicitárias de cunho meramente informativo, com a divulgação da denominação do cartório e seu endereço?	[x] 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)	[x] 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 [x] Não se aplica
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço e telefones residenciais, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	[] sim [x] não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	[] sim [x] não



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Corregedoria-Geral da Justiça

09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	☐ sim ☐ não ☒ Não se aplica
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> quando fornecido pelo Poder Judiciário?	☐ 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 (Justiça Aberta)?	☒ 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? OBS. Escrituração não está sendo feita a contento.	☒ 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 se aplica

H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO

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



ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Imagem 1

RELATÓRIO DO TRANSPORTE	
DE 01/08/2015 A 19/09/2016	
ANA PAULA	615
EDUARDO	636
ELDA	381
HIAGO	634
GABRIEL	9
JHEINY	748
KESIA	3219
RAPHAEL	3725
SHERYENE	292
JÉSSICA	204
AGNIS	1664
JOSÉ	452
MARIA CLARA	639
VITÓRIA	632
TOTAL	13850
TOTAL PARA RENUMERAR	15075
FALTAM RENUMERAR	1225



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Imagem 2

Nr. da Matrícula	Folhas	LIVRO 02 - REGISTRO GERAL
64.781	01F	Registro de Imóveis de Rio Branco - AC
Drª Fabiana Faro da Souza Campos Oficial Registradora Titular		

MATRÍCULA 64.781 - Em 05 de fevereiro de 2016, **REMISSÃO** Procedem-se as averbações, para fazer constar o seguinte teor: "*****"

Rio Branco, 07 de maio de 2001.-

IMÓVEL: Um lote de terra urbano, nº 02 da Quadra 62 do Loteamento denominado Santo Afonso I, com 12,50m de frente, igual dimensão nos fundos, por 30,00m de cada lado, perfazendo uma área total de 375,00m², limitando-se pela frente com a Rua Alcides Teixeira; pelo lado direito com o lote 03; pelo lado esquerdo com o lote 01 e pelos fundos com o lote 26.-

PROPRIETÁRIO: MARIA CLEOMAR MEDEIROS DE MORAES e FRANCISCO PINHEIRO DE MORAES, brasileiros, casados entre si, ela do lar, ele aposentado, RGs. n.ºs. 027014-SSP/AC e 0018853-SSP/AC, CPFs. n.ºs. 188.756.452-72 e 013.005.122-53, residentes e domiciliados nesta cidade.-

REGISTRO ANTERIOR: M: 2.017, à fl. 01, do livro 02 (SF), desta Serventia.-



Ed. M. José Bráza Nunes
Oficial Titular

AV.1 - Procedem-se a esta **AVERBAÇÃO** nos termos do Alvará de Licença para Loteamento n.º 007/99, de 06 de maio de 1999, firmado entre a Prefeitura Municipal de Rio Branco - Acre, e os proprietários, já qualificados, da presente matrícula, o qual **CAUCIONARAM** à dita Prefeitura o presente lote. Protocolo n.º 3.688, às fls. 180 do livro 1-A, em 11/12/99. Rio Branco, 07 de maio de 2001. A Oficial Titular:

R.01-Através da Escritura Pública de Incorporação, lavrada no 1º Tabelionato de Notas desta Comarca, às fls. 197 do livro 037, de 11 de abril de 2006, procedo a transferência do presente imóvel para a empresa **MARIA CLEOMAR MEDEIROS DE MORAES-ME**, pessoa jurídica de direito privado, empresa individual, com o CNPJ n.º 04.585.980/0001-92, com sede à Avenida Ceará, n.º 1.059 - Centro, nesta cidade, para integralização de Capital Social no valor de R\$40.000,00 (quarenta mil reais). Protocolo n.º 5.521, às fls. 190, do livro 1-B, desta Serventia. Rio Branco-AC, 21 de julho de 2006. A Registradora Substituta:

Assinatura
Rita do Nascimento Mesquita
Registradora Substituta



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Imagem 2.1

Nr. da Matrícula	Folhas	LIVRO 02 - REGISTRO GERAL
64.781	01V	Registro de Imóveis de Rio Branco - AC
Drª Fabiana Faro de Souza Campos Oficial Registradora Titular		

R-02-Através da Escritura Pública de Compra e Venda de Imóvel, lavrada no 1º Tabelionato de Notas desta Comarca, às fls. 131/132 do livro n.º 016, em 26 de outubro de 2006, a proprietária acima qualificada, VENDEU o imóvel da presente matrícula a L. M. EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 14.316.194/0001-43, pelo valor de R\$-5.000,00(cinco mil reais). Protocolo n.º 5.786, às fls. 219 do livro 1-B, desta Serventia. Rio Branco-AC, 03 de maio de 2007. A Registradora Substituta:

Josefina da Nascimento Mesquita
Registradora Substituta

R-03/3.191 SE - Em 17 de agosto de 2012. ENCAMPACÃO. Procede-se ao presente registro, conforme Escritura Pública de Encampação e Resgate, lavrada em 25/06/2012, respectivamente às fls. 43F/76V, do Livro nº 0090, devidamente instruída com Escritura Pública de Retificação e Ratificação de Escritura Pública de Encampação e Resgate, lavrada em 31/07/2012, respectivamente às fls.151F/152V, do Livro nº 0090, ambas expedidas pelo 2º Tabelionato de Notas da Comarca de Rio Branco-AC, por força do Decreto Municipal nº 3.388, de 02/04/2012, com fundamento nos arts. 53 e 57 da Lei Municipal nº 612/86, motivados pelo art. 40 da Lei nº 6.766/79, instruídos com Ofício OF/SEPLAN/DEPIAA/nº 03/2012, expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento de Rio Branco-AC, em 04/07/2012, para fazer constar que o imóvel da presente matrícula foi RESGATADO pelo encampante e resgatante MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, inscrito no CNPJ/MF nº 04.034.583/0001-22, com sede na Prefeitura Municipal de Rio Branco-AC, neste ato representado pela Procuradora Geral do Município, Srª Márcia Cristina Cordeiro Lopes Alódio, brasileira, casada, procuradora jurídica, portadora do RG nº 152504 SSP/AC, inscrita no CPF nº 196.785.762-87; em desfavor da encampada e resgatada L. M. EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, já qualificada. Passa a ser de responsabilidade do Município encampante: Abertura de vias e sarieta, picaramento, tubulações, demarcação de lotes, quadras e logradouros, assim como implantação de luz elétrica, esgoto e água potável, bem como realizar as melhorias de infraestrutura urbana de acordo com atual legislação urbanística. Isento do pagamento de impostos e taxas; desnecessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com o Município, através do art. 32 do Decreto-Lei nº 3.365. Demais condições, conforme Escrituras. PROT. 59.995. Rio Branco-AC, 17 de agosto de 2012. Oficial Registrador Substituto _____ (Carlos Lopes do Prado Junior).

Emols: ISENTOS. Selo:(AB2098848)***.

Rio Branco-AC, 05 de fevereiro de 2016. Escrevente-Subcoordenador de Registro _____ (Jovanny do Nascimento Fogaça)***.

AV-05/64.781 - Em 05 de fevereiro de 2016. ABERTURA DE MATRÍCULA: Procede-se esta averbação em cumprimento às determinações da Corregedoria Nacional de Justiça (Pedido de Providências-Corregedoria número 0005237-25.2012.2.00.0000) e da Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (Pedido de Providências número 0000015-33.2014.8.01.8001), com base no disposto nos artigos 176, § 1, II, item I da Lei Federal 6.015/73 e 3 do Provimento 23 de 24 de outubro de 2012, da Corregedoria Nacional de Justiça. Esta matrícula foi aberta em virtude de erro de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

Imagem 2.2

Nr. da Matrícula
64.781

Folhas
02F

LIVRO 02 - REGISTRO GERAL
Registro de Imóveis de Rio Branco - AC
Drª Fabiana Faro de Souza Campos
Oficial Registradora Titular

numeração constante na matrícula anterior, de numeração **3.191 SE**, Rio Branco-AC, 05
de fevereiro de 2016. Escrevente-Subcoordenador de
Registro (Jovanny do Nascimento Fogaça)***



ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Fachada Principal do 1º Ofício de Registro de Imóveis – Rio Branco



Estacionamento do 1º Ofício de Registro de Imóveis – Rio Branco



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Desª Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça – Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça e Dra. Fabiana Faro, Delegatária durante reunião da correição



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça



Equipe de correição, juntamente com a Des^a Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça e a Dra. Fabiana Faro, Delegatária durante reunião da correição