



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

**2º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

**2016**



**1. IDENTIFICAÇÃO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

**2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

**INTERINO: FELIPE MARTINI BELCHIOR**

**ENDEREÇO: Rua Manoel Rodrigues de Souza, 276 - BOSQUE**

**TELEFONE: (68) 2102-3453**

**e-mail: cartório@segundori.com.br**

**CNPJ: 19.226.997/0001-20**

**Data da Instalação: 05/11/2013**

**Data da correição: 21 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 21 de setembro de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária no 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, Rua Manoel Rodrigues de Souza, 276 - BOSQUE, 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 e um, do mês de setembro, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sr. Felipe Martini Belchior, interino, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



### **3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS**

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

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

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

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

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



#### 4. DADOS ANALÍTICOS DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

##### 4.1 RECURSOS HUMANOS

O interino Felipe Martini Belchior, designado por meio da Portaria nº 748/2015, 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:

| Nome Completo                              | CPF            | Função                                    | Grau de Instrução                                | Admissão   |
|--|----------------|---|--|------------|
| 1 - Ana Carolina de Araújo Russo Rodrigues | 878.336.622-91 | Oficial de Registro de Imóveis Substituta | Ensino Superior Completo (Direito)               | 22/06/2015 |
| 2 - Kayure de Sousa Albuquerque            | 021.203.572-00 | Coordenadora Administrativa               | Ensino Superior Incompleto (Engenharia Elétrica) | 22/06/2015 |
| 3 - Karina de Lima Carvalho                | 001.876.192-55 | Coordenadora de Atendimento               | Ensino Superior Incompleto (Engenharia Elétrica) | 22/06/2015 |
| 4 - Maura Murielle do Nascimento Mesquita  | 530.837.922-04 | Escrevente                                | Ensino Superior Completo (Economia)              | 22/06/2015 |
| 5 - Leonardo do Nascimento Nery            | 795.206.422-34 | Escrevente                                | Ensino Superior Incompleto (Geografia)           | 22/06/2015 |
| 6 - Viviane Xavier Gomes de Matos          | 024.224.912-43 | Auxiliar de Cartório                      | Ensino Médio Completo                            | 22/06/2015 |
| 7 - Fernanda do Nascimento Albuquerque     | 834.568.562-53 | Auxiliar de Cartório                      | Ensino Superior Completo (Pedagogia)             | 22/06/2015 |
| 8 - Jônatas Gomes de Souza                 | 014.831.252-70 | Auxiliar de Cartório                      | Ensino Médio Completo                            | 22/06/2015 |
| 9 - Jeovana de Oliveira Nunes              | 927.039.332-15 | Auxiliar de Cartório                      | Ensino Médio Completo                            | 22/06/2015 |
| 10 - Davi Luis de Aquino Gomes             | 015.475.122-70 | Auxiliar de Cartório                      | Ensino Superior Incompleto (Ciências Contábeis)  | 22/06/2015 |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|  |                |                      |  |            |
|--|----------------|----------------------|--|------------|
| 11 - Cristiane Moreira Sampaio da Silva          | 849.952.542-34 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Incompleto (Serviço Social)      | 22/06/2015 |
| 12 - Andrio Tarso Araújo Lopes Teixeira de Sousa | 915.372.072-53 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Completo (Direito)               | 11/08/2015 |
| 13 - Elias Gomes de Lima Júnior                  | 021.900.642-36 | Auxiliar de Cartório | Ensino Médio Incompleto                          | 11/08/2015 |
| 14 - Isaque Vaz de Medeiros                      | 020.956.522-58 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Completo (Sistema de Informação) | 11/08/2015 |
| 15 - Rebeka Nascimento Gusmão Araújo             | 786.298.612-15 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Completo (Direito)               | 11/08/2015 |
| 16 - Rafael Oliveira do Nascimento               | 008.619.912-90 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Incompleto (Direito)             | 25/08/2015 |
| 17 - Elaína Cordeiro Lacerda                     | 011.476.422-06 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Completo (Serviço Social)        | 25/08/2015 |
| 18 - Jéssica Rodrigues Ramos                     | 011.176.812-89 | Auxiliar de Cartório | Ensino Médio Completo                            | 25/08/2015 |
| 19 - Gilson Fernando Carneiro Lameira Junior     | 014.240.742-90 | Auxiliar de Cartório | Ensino Superior Incompleto (Direito)             | 09/05/2016 |

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 em um único piso dividido da seguinte forma: espaço destina para recepção e atendimento ao público, uma sala destinada aos serviços de registro de loteamentos e condomínios, copa e banheiros, arquivo dos livros, confecção dos registros, averbações e certidões e à sala do interino.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras, e de segurança privada armada, dispondo, também, 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.

#### **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 e durante a correição encontrava-se em pleno funcionamento com o horário correto.



## **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 00.077-8** (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 conterá cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, sendo que a Serventia vem efetuando as escriturações através do sistema cartorário ESCRIBA, de forma ordenada das informações acostadas, bem como efetua um acompanhamento manual através de planilha dos depósitos prévios.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se sua escrituração, com valores referentes às receitas e despesas efetuadas pela Serventia.

O Livro de Visitas e Correições foi apresentado pelo interino, 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:**

Apresentado o Livro nº **1-B**, foi iniciada a correição a partir da folha 09 (nove), com o protocolo nº **13.201** de 12/02/2015, contendo 294 (duzentos e noventa e quatro) folhas até a data da correição, sendo lavrado o último protocolo sob o nº **19.517** em de 20/09/2016. Não se constataram irregularidades.

### **10.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:**

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correição a partir da matrícula nº **4.248**, de 10.03.2015, tendo até a data da correição **8.876** (oito mil e oitocentos e setenta e seis) matrículas abertas.



As matrículas foram verificadas por amostragem por haver uma grande quantidade de registro, estando todas em ordem. Sequência analisada:

Pastas: 4301 a 4350, 4451 a 4500, 5401 a 5450, 5501 a 5550, 5701 a 5750, 6151 a 6200, 6451 a 6500, 6701 a 6750, 6851 a 6900, 7051 a 7100, 7151 a 7200, 7351 a 7400, 7551 a 7600, 7951 a 8000 e 8598 a 8648.

### **10.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:**

Todas as matrículas estão no sistema de fichas, sendo iniciada a correição a partir da Matrícula nº **369**, de 23.03.2015, contendo até a data da correição **550** (quinhentas e cinquenta) matrículas, sendo a última lavrada em 11.09.2016.

### **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.

O *backup* do sistema é realizado diariamente em um HD externo, e também pela empresa Escriba.

### **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 5.026 (cinco mil e vinte e seis) pessoas cadastradas.

O *backup* do sistema é realizado diariamente em um HD externo, e também pela empresa Escriba.

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

Apresentado um livro, iniciado em 04.09.1995, contendo 100 (cem) folhas, em bom estado de conservação e com apenas um registro à pág. 01. Não há irregularidades.



#### **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) será disponibilizada 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.

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 levado 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:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

| <b>Março/2015</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 10.635            | 819              | Em ordem          |
| 12.817            | 3953             | Em ordem          |
| 14.150            | 4261             | Em ordem          |

| <b>Abril/2015</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 14.441            | 1137             | Em ordem          |
| 14.488            | 4036             | Em ordem          |
| 13.746            | 4302             | Em ordem          |

| <b>Maió/2015</b> |                  |                   |
|------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 14.970           | 4497             | Em ordem          |
| 14.691           | 4499             | Em ordem          |
| 14.705           | 4511             | Em ordem          |

| <b>Junho/2015</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 15.051            | 4684             | Em ordem          |
| 15.416            | 5158             | Em ordem          |
| 15.059            | 1703             | Em ordem          |

| <b>Julho/2015</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 15.682            | 1709             | Em ordem          |
| 15.522            | 5292             | Retificar R.3     |
| 15.636            | 5399             | Em ordem          |

| <b>Agosto/2015</b> |                  |                   |
|--------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>   | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 15.902             | 1705             | Em ordem          |
| 15.396             | 5442             | Em ordem          |
| 15.563             | 5449             | Em ordem          |

| <b>Setembro/2015</b> |                  |                   |
|----------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>     | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 15.917               | 5557             | Em ordem          |
| 16.176               | 5577             | Em ordem          |
| 15.512               | 5589             | Em ordem          |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| <b>Outubro/2015</b> |                  |                   |
|---------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>    | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 16.366              | 5713             | Em ordem          |
| 15.840              | 5806             | Retificar R.7     |
| 16.277              | 5788             | Retificar o R.9   |

| <b>Novembro/2015</b> |                  |                   |
|----------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>     | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 16.278               | 5830             | Em ordem          |
| 16.693               | 7012             | Em ordem          |
| 16.692               | 1270             | Em ordem          |

| <b>Dezembro/2015</b> |                  |                   |
|----------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>     | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 16.661               | 7100             | Em ordem          |
| 16.729               | 2398             | Em ordem          |
| 16.769               | 4367             | Em ordem          |

| <b>Janeiro/2016</b> |                  |                   |
|---------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>    | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 17.375              | 3946             | Em ordem          |
| 16.920              | 7148             | Em ordem          |
| 16.179              | 7184             | Retificar         |

| <b>Fevereiro/2016</b> |                  |                   |
|-----------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>      | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 17.345                | 655              | Em ordem          |
| 17.694                | 7352             | Em ordem          |
| 17.336                | 7367             | Em ordem          |

| <b>Março/2016</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 17.969            | 1695             | Em ordem          |
| 16.786            | 7382             | Em ordem          |
| 17.532            | 7868             | Retificar         |

| <b>Abril/2016</b> |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| <b>Protocolo</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Observação</b> |
| 18.252            | 791              | Em ordem          |
| 17.324            | 7966             | Retificar         |
| 18.200            | 8237             | Retificar         |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| Maio/2016 |           |            |
|-----------|-----------|------------|
| Protocolo | Matrícula | Observação |
| 18.162    | 8239      | Retificar  |
| 18.628    | 8360      | Em ordem   |
| 18.295    | 8258      | Em ordem   |

| Junho/2016 |           |            |
|------------|-----------|------------|
| Protocolo  | Matrícula | Observação |
| 18.760     | 8587      | Retificar  |
| 18.522     | 8558      | Retificar  |
| 18.744     | 5871      | Em ordem   |

| Julho/2016 |           |            |
|------------|-----------|------------|
| Protocolo  | Matrícula | Observação |
| 18.827     | 8644      | Em ordem   |
| 18.925     | 8693      | Retificar  |
| 18.946     | 8713      | Retificar  |

Após análise dos processos que deram origem às Declarações de Operação Imobiliária (DOI) foi verificada a ocorrência de erros recorrentes relacionados aos valores dos contratos oriundos da Companhia de Habitação do Acre – COHAB-ACRE, podendo ser constatado no campo observação da planilha acima, onde consta o termo **retificar**.

Orientou-se ao Interino que faça uma verificação detalhada de todos os processos cujo objeto se refira a transações imobiliárias relacionadas à COHAB-ACRE.

#### 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:

| Matricula | Protocolo | Ato   | Observação |
|-----------|-----------|---|------------|
| 4719      | 15.141    | Cédula de Crédito Bancário  | Em ordem   |
| 2560      | 15.207    | Instrumento Particular de Compra e Venda com Alienação Fiduciária | Em ordem   |
| 5283      | 15.254    | Título Definitivo   | Em ordem   |
| 4.580     | 15.355    | Escritura Pública de Compra e Venda                               | Em ordem   |
| 4679      | 15.384    | Escritura Pública de Compra e Venda                               | Em ordem   |
| 5.411     | 15.420    | Escritura Pública de Compra e Venda                               | Em ordem   |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|       |        |  |          |
|-------|--------|--|----------|
| 409   | 15.456 | Cédula Rural Pignoratícia  | Em ordem |
| 1239  | 15.472 | Edificação   | Em ordem |
| 5.372 | 15.495 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5.434 | 15.506 | Retificação de nome  | Em ordem |
| 5.300 | 15.523 | Formal de Partilha   | Em ordem |
| 5343  | 15.555 | Instrumento Particular de Compra e Venda<br>com Alienação Fiduciária | Em ordem |
| 5.293 | 15.643 | Título Definitivo  | Em ordem |
| 5.581 | 15.704 | Edificação   | Em ordem |
| 1130  | 15.771 | Cancelamento de Hipoteca   | Em ordem |
| 1350  | 15.855 | Instrumento Particular de Compra e Venda<br>com Alienação Fiduciária | Em ordem |
| 5363  | 15.963 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5556  | 16.014 | Instrumento Particular de Compra e Venda<br>com Alienação Fiduciária | Em ordem |
| 2520  | 16.066 | Edificação   | Em ordem |
| 7027  | 16.096 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5358  | 16.139 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 1526  | 16.213 | Edificação   | Em ordem |
| 5410  | 16.312 | Compra e Venda com Alienação Fiduciária                              | Em ordem |
| 5835  | 16.380 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7884  | 16.427 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5791  | 16.511 | Título Definitivo  | Em ordem |
| 2885  | 16.563 | Instrumento Particular de Compra e Venda<br>com Alienação Fiduciária | Em ordem |
| 5441  | 16.604 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5895  | 16.653 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7090  | 16.735 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7105  | 16824  | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7083  | 16952  | Título Definitivo  | Em ordem |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|      |        |  |          |
|------|--------|--|----------|
| 5659 | 17.203 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7018 | 72.226 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7838 | 17.370 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5725 | 17.533 | Cancelamento de Hipoteca   | Em ordem |
| 2420 | 17.750 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 7955 | 18.113 | Inscrição Cadastral  | Em ordem |
| 8362 | 18.346 | Título Definitivo  | Em ordem |
| 8301 | 18.468 | Título Definitivo  | Em ordem |
| 8600 | 18.645 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 8664 | 18.790 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5852 | 18.980 | Instrumento Particular de Compra e Venda<br>com Alienação Fiduciária | Em ordem |
| 8719 | 19.094 | Edificação   | Em ordem |
| 8770 | 19.165 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 8829 | 19.173 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 8793 | 19.255 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 8808 | 19.400 | Penhora  | Em ordem |
| 8867 | 19.442 | Escritura Pública de Compra e Venda                                  | Em ordem |
| 5813 | 19.456 | Edificação   | 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. SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE**

As gratuidades são concedidas apenas aos órgãos públicos, conforme determina a Lei 1.805/2006, artigo 6º e seguintes.



#### **10.11. 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 não 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, o interino 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 o interino faça o lançamento e conferência de suas despesas e receitas através de uma planilha eletrônica.

Da análise dos registros contábeis colacionados alhures, 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 do interino.

O Interino do Serviço tem efetuado os depósitos destinados ao Fundo de Compensação (FECOM) e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FUN EJ), utilizando como parâmetro os valores decorrentes dos atos praticados na Serventia. Do exame desses recolhimentos, identificou-se divergência quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.

#### **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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

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:

| <b>LIVRO DIÁRIO AUXILIAR – RECEITA E DESPESA</b> |                |                   |
|--|----------------|-------------------|
| <b>ABRIL 2015</b>                                |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 275.258,29                                       | 253.188,99     | <b>22.069,30</b>  |
| <b>MAIO 2015</b>                                 |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 252.794,58                                       | 255.649,62     | <b>-2.855,04</b>  |
| <b>JUNHO 2015</b>                                |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 532.750,70                                       | 228.919,83     | <b>303.830,87</b> |
| <b>JULHO 2015</b>                                |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 65.912,18  | 37.430,09      | <b>28.482,09</b>  |
| <b>AGOSTO 2015</b>                               |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 237.677,15                                       | 207.995,02     | <b>29.682,13</b>  |
| <b>SETEMBRO 2015</b>                             |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 213.738,54                                       | 193.027,26     | <b>20.711,28</b>  |
| <b>OUTUBRO 2015</b>                              |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 203.317,54                                       | 148.171,87     | <b>55.145,67</b>  |
| <b>NOVEMBRO 2015</b>                             |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 205.090,18                                       | 159.425,13     | <b>45.665,05</b>  |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>                             |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 217.699,01                                       | 160.630,34     | <b>57.068,67</b>  |
| <b>JANEIRO 2016</b>                              |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 157.012,84                                       | 136.942,95     | <b>20.069,89</b>  |
| <b>FEVEREIRO 2016</b>                            |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 187.369,99                                       | 160.603,17     | <b>26.766,82</b>  |
| <b>MARÇO 2016</b>                                |                |                   |
| <b>RECEITA</b>                                   | <b>DESPESA</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 199.017,76                                       | 179.338,33     | <b>19.679,43</b>  |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| ABRIL 2016 |            |                  |
|------------|------------|------------------|
| RECEITA    | DESPESA    | TOTAL            |
| 282.107,07 | 183.454,40 | <b>98.652,67</b> |
| MAIO 2016  |            |                  |
| RECEITA    | DESPESA    | TOTAL            |
| 175.513,84 | 158.359,49 | <b>17.154,35</b> |
| JUNHO 2016 |            |                  |
| RECEITA    | DESPESA    | TOTAL            |
| 212.812,23 | 160.191,29 | <b>52.620,94</b> |
| JULHO 2016 |            |                  |
| RECEITA    | DESPESA    | TOTAL            |
| 197.425,56 | 165.986,75 | <b>31.438,81</b> |

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação do 2º 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 no sistema ECASH 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.

Outro fato a ser lembrado é que os meses de abril, maio e junho do exercício de 2015, o 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco era administrado pelo Sr. Fabiano Pereira.

### **13.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO**

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, o 2º 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:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| <b>RELATÓRIO ENVIADO A COGER</b> |              |               |                   |
|----------------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>ABRIL 2015</b>                |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 270.278,24                       | 17.133,66    | 33.898,01     | <b>321.309,91</b> |
| <b>MAIO 2015</b>                 |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 288.368,58                       | 16.977,52    | 33.927,50     | <b>339.273,60</b> |
| <b>JUNHO 2015</b>                |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 599.413,35                       | 35.275,31    | 70.523,65     | <b>705.212,31</b> |
| <b>JULHO 2015</b>                |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 260.535,42                       | 15.333,07    | 30.652,23     | <b>306.520,72</b> |
| <b>AGOSTO 2015</b>               |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 203.592,76                       | 11.976,52    | 23.952,30     | <b>239.521,58</b> |
| <b>SETEMBRO 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 192.930,02                       | 11.348,82    | 22.697,65     | <b>226.976,49</b> |
| <b>OUTUBRO 2015</b>              |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 178.879,57                       | 10.525,57    | 21.045,29     | <b>210.450,43</b> |
| <b>NOVEMBRO 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 211.542,29                       | 12.443,66    | 24.887,33     | <b>248.873,28</b> |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 187.285,86                       | 11.016,82    | 22.033,63     | <b>220.336,31</b> |
| <b>JANEIRO 2016</b>              |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 133.460,91                       | 7.850,64     | 15.701,29     | <b>157.012,84</b> |
| <b>FEVEREIRO 2016</b>            |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 159.264,49                       | 9.368,50     | 18.737,00     | <b>187.369,99</b> |
| <b>MARÇO 2016</b>                |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 181.524,23                       | 10.677,90    | 21.355,79     | <b>213.557,92</b> |
| <b>ABRIL 2016</b>                |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 242.913,46                       | 14.289,03    | 28.578,05     | <b>285.780,54</b> |
| <b>MAIO 2016</b>                 |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>               | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 148.387,52                       | 8.963,97     | 17.927,94     | <b>175.279,43</b> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

| <b>JUNHO 2016</b>  |              |               |                   |
|--------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>EMOLUMENTOS</b> | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 180.890,40         | 10.640,61    | 21.281,22     | <b>212.812,23</b> |

  

| <b>JULHO 2016</b>  |              |               |                   |
|--------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>EMOLUMENTOS</b> | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 170.109,67         | 10.013,63    | 20.014,25     | <b>200.137,55</b> |

Da análise das informações constantes no Portal ESELO, tivemos as seguintes informações:

| <b>RELATÓRIO PORTAL ESELO</b> |              |               |                   |
|-------------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>ABRIL 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 270.278,24                    | 15.907,68    | 31.800,20     | <b>317.929,28</b> |
| <b>MAIO 2015</b>              |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 259.613,61                    | 15.278,92    | 30.543,81     | <b>305.441,30</b> |
| <b>JUNHO 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 599.413,35                    | 35.275,31    | 70.523,65     | <b>705.212,31</b> |
| <b>JULHO 2015</b>             |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 275.106,14                    | 16.198,26    | 32.106,47     | <b>323.671,87</b> |
| <b>AGOSTO 2015</b>            |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 210.989,21                    | 12.420,27    | 24.824,09     | <b>248.233,57</b> |
| <b>SETEMBRO 2015</b>          |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 245.998,33                    | 14.534,89    | 28.948,77     | <b>290.727,65</b> |
| <b>OUTUBRO 2015</b>           |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 177.943,75                    | 10.471,52    | 20.935,29     | <b>210.450,42</b> |
| <b>NOVEMBRO 2015</b>          |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 210.727,77                    | 12.415,73    | 24.820,86     | <b>248.727,77</b> |
| <b>DEZEMBRO 2015</b>          |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 186.086,41                    | 10.949,63    | 21.895,49     | <b>220.336,31</b> |
| <b>JANEIRO 2016</b>           |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>            | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 132.467,65                    | 7.796,98     | 15.585,51     | <b>157.012,83</b> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---

| <b>FEVEREIRO 2016</b> |              |               |                   |
|-----------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 156.955,48            | 9.239,33     | 18.464,78     | <b>187.369,99</b> |
| <b>MARÇO 2016</b>     |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 179.700,63            | 10.577,40    | 21.142,65     | <b>213.557,92</b> |
| <b>ABRIL 2016</b>     |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 242.760,33            | 14.289,72    | 28.562,29     | <b>285.780,54</b> |
| <b>MAIO 2016</b>      |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 152.380,08            | 8.970,92     | 17.928,44     | <b>179.279,44</b> |
| <b>JUNHO 2016</b>     |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 180.882,48            | 10.648,08    | 21.281,67     | <b>212.812,23</b> |
| <b>JULHO 2016</b>     |              |               |                   |
| <b>EMOLUMENTOS</b>    | <b>FECOM</b> | <b>FUNFIS</b> | <b>TOTAL</b>      |
| 170.109,67            | 10.013,63    | 20.014,25     | <b>200.137,55</b> |

Neste ponto cabe ressaltar que o próprio Interino, informou que não utiliza as informações oriundas do Sistema ESCRIBA devido à dificuldade na emissão dos relatórios, bem como em razão das inconsistências apresentadas pelos mesmos.

Nessa senda, torna-se necessário que o Interino do 2º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco justificar as diferenças apontadas, indicando os motivos que as trouxeram a ocorrências 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.

#### **14. ATOS PRATICADOS E NÃO SELADOS**

Durante a correição, não foi acostada aos autos qualquer informação a respeito dos 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 mesmo posterior à data de 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.

#### **16. IMPOSTO DE RENDA DO INTERINO**

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda pelo interino, temos que o foi apresentado o comprovante de Declaração de Ajuste Mensal junto ao fisco federal, através do carnê leão, dos meses correicionados.

#### **17. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS**

O 2º 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 parte 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 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio branco, encontra-se cadastrado junto ao CNJ, apto a emissão



do apostilamento de Haia, bem como já dispõe do papel de segurança adquirido da Casa da Moeda do Brasil por meio do email [apostilahaia.cnj@cmb.gov.br](mailto:apostilahaia.cnj@cmb.gov.br).

## **19. RECOMENDAÇÕES**

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, determina-se a Titular do 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco que empreenda as seguintes providências:

1. Retificar todas as Declarações de Operações Imobiliárias – DOI, mencionadas no item 10.8, enviando documentos comprobatórios do ato;
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;

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:

3. Padronizar da fonte e tamanho de letra para a realização dos instrumentos;
4. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento;
5. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;
6. Enviar os arquivos de retorno no prazo de um dia útil após a aplicação, evitando o atraso na comunicação ao portal;
7. 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 objective apurar a regularidade da prestação dos serviços registraes no âmbito do 2º 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.



## **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 Interino 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**

**CHECK LIST PARA CORREIÇÃO DE SERVENTIA EXTRAJUDICIAL**

**A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO**

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO  | AVALIAÇÃO  |
|------|---|--|
| 01   | Situação legal do prédio onde está instalado o cartório:<br>[ ] Próprio [ x ] Alugado [ ] Poder Judiciário  | Boa localização e estado de conservação                                |
| 02   | O cartório funciona em local previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça ?  | [ x ] sim<br>[ ] não   |
| 03   | O Interino apresentou o termo de vistoria e autorização para funcionamento no local em que o cartório está instalado ?  | [ x ] sim<br>[ ] 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<br>[ ] Muito boa<br>[ ] Satisfatória<br>[ ] 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<br>[ ] Muito boa<br>[ ] Satisfatória<br>[ ] 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<br>[ ] não<br>Horário de funcionamento das 8 às 15 horas.    |
| 07   | Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento ?  | [ x ] sim<br>[ ] não   |
| 08   | O ambiente em que os usuários são atendidos é climatizado, com ar condicionado ?  | [ x ] sim<br>[ ] não   |
| 09   | O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada ?   | [ x ] sim<br>[ ] 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<br>[ ] 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<br>[ ] Muito boa<br>[ ] Satisfatória<br>[ ] Deficiente |
| 02   | A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu Interino com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza ?  | [ x ] Excelente<br>[ ] Muito boa<br>[ ] Satisfatória<br>[ ] 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<br>[ ] não   |
| 04   | Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o Interino 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<br>[ x ] não   |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO  | AVALIAÇÃO                                  |
|------|---|--|
| 01   | Quantos servidores, além do Interino, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência ?<br>[ ] 1 a 4 [ ] 5 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [x] 21 a 30 [ ] 31 a 50<br>[ ] mais de 50   |  |
| 02   | Desses servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico ?<br>a) CLT 27 servidores;<br>b) Direito Público 0 servidores.  | Dentro da legalidade                       |
| 03   | Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório?<br>[x] 1 a 4 [ ] 5 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50<br>[ ] mais de 50  | Somente a vigilância armada                |
| 04   | O Interino participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento ?   | [x] sim<br>[ ] 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<br>[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<br>[ ] não                         |
| 07   | O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores ?   | [ ] sim<br>[X] não                         |
| 08   | O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores ?   | [ ] sim<br>[X] não                         |
| 09   | No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores<br>a) Pós-graduação e mestrado: _____<br>b) Graduação superior em Direito: _____<br>c) Graduação em outro curso superior: _____<br>d) Superior incompleto: _____<br>e) 2º grau completo: _____<br>f) 2º grau incompleto: _____<br>g) 1º grau completo: _____<br>h) 1º grau incompleto: _____ | <b>VIDE TABELA ESPECIFICA NO RELATÓRIO</b> |
| 10   | O Interino responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ?  | [X] sim<br>[ ] não                         |
| 11   | Existe registro de reclamação trabalhista contra o Interino ?<br>Relacionar _____   | [ ] sim<br>[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<br>[ ] não             |
| 02   | Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ?<br>[ ] 1 a 3 [ ] 4 a 6 [ ] 7 a 10 [ ] 11 a 15 [X] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] mais de 30   | Suficientes para o atendimento |
| 03   | Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações | [x] sim<br>[ ] não             |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | compartilhadas?  |  |
| 04 | Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?   | <input type="checkbox"/> cabeamento<br><input checked="" type="checkbox"/> wifi<br><input type="checkbox"/> não existe     |
| 05 | Quantas impressoras estão instalados no cartório?<br><input type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input checked="" type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> mais de 10  | Em bom estado  |
| 06 | O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não  |
| 07 | Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?   | <input type="checkbox"/> Discada<br><input checked="" type="checkbox"/> Banda larga<br><input type="checkbox"/> Não existe |
| 08 | Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ?<br><input type="checkbox"/> Não existe <input checked="" type="checkbox"/> MS Windows 8 <input type="checkbox"/> MS Windows 2000 <input checked="" type="checkbox"/> MS Windows XP <input type="checkbox"/> MS Windows Vista <input type="checkbox"/> Linux | <input type="checkbox"/> Não existe  |
| 09 | Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ?   | <input checked="" type="checkbox"/> Escriba  |
| 10 | O cartório possui home-page própria na Internet ?<br><br>Se sim, qual o endereço eletrônico: _____   | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não  |
| 11 | O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa adotado Tribunal de Justiça de selos de autenticidade ?  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não  |
| 12 | O cartório envia o relatório de atos da Corregedoria Geral da Justiça, da utilização de selos e dos recolhimentos através da Internet?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não  |
| 13 | O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não  |
| 14 | São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais? _____<br>_____   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> 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?                                      | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 02   | São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 03   | O Interino fornece recibo dos valores arrecadados?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 04   | O Interino lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 05   | O Interino, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ?<br>Em caso de resposta positiva, quais? Foi cobrado o ISS até a data de 13.02.2015 devido a decisão da Corregedoria do TJ | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 06   | O Interino concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 07 | O Interino já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |
| 08 | Qual a frequência média com que o cartório realiza o recolhimento devido pela prática dos atos notariais e registrais ?<br><input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias<br><input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento |   |
| 10 | O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 11 | O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo Interino refere-se ao mês de Fevereiro   |   |
| 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 ?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 13 | O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo Interino refere-se ao mês de Fevereiro   |   |
| 14 | O Interino informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |
| 15 | O Interino possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 16 | O Interino contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?   | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não |
| 17 | Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 18 | O Interino recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 19 | O Interino 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?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> 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?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> 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 ?<br>Backup efetuado diariamente  | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não |
| 22 | Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?   | R\$ 250.000,00  |

**F – INFORMAÇÕES GERAIS**

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO  | AVALIAÇÃO   |
|------|---|---|
| 01   | O Interino 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? | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não   |
| 02   | O Interino cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?   | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> não   |
| 03   | O Interino utiliza a denominação que lhe é própria exclusivamente nas atividades do serviço delegado? Em caso de resposta negativa, qual a denominação utilizada?   | <input checked="" type="checkbox"/> sim<br><input type="checkbox"/> não   |
| 04   | O Interino 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?  | <input type="checkbox"/> sim<br><input checked="" type="checkbox"/> 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)   | <input checked="" type="checkbox"/> Excelente<br><input type="checkbox"/> Satisfatório<br><input type="checkbox"/> Deficiente |
| 06   | O Interino comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos   | <input checked="" type="checkbox"/> sim   |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

|    |  |                                   |
|----|--|-----------------------------------|
|    | pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?  | [ ] não                           |
| 07 | O Interino comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?                       | [ x ] sim<br>[ ] não              |
| 08 | O Interino faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?   | [ ] sim<br>[ x ] não              |
| 09 | O Interino submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?                                      | [ ] sim<br>[ ] não<br>[ x ] N. A. |
| 10 | O Interino promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?  | [ ] sim<br>[ x ] não              |
| 11 | O Interino 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) | [ x ] sim<br>[ ] não              |
| 12 | O Interino prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?   | [ x ] sim<br>[ ] 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?<br>OBS. Escrituração não está sendo feita a contento. | [ x ] sim<br>[ ] não           |
| 02   | A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?  | [ x ] sim<br>[ ] não           |
| 03   | A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio?   | [ x ] sim<br>[ ] não           |
| 04   | A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade?  | [ ] sim<br>[ x ] não se aplica |

**H – RECOLHIMENTOS DO INTERINO**

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO                                    | AVALIAÇÃO            |
|------|---|----------------------|
| 01   | O Interino tem recolhido IR?  | [ x ] sim<br>[ ] não |
| 02   | O Interino tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório? | [ x ] sim<br>[ ] não |



# **ANEXO II**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



**Vista Principal do 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco**



**Estacionamento em frente ao 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



**Hall interno - Atendimento**



**Área interna**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

---



**Equipe de Correição, coordenada pelo Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**