



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

---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

### **SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE BRASILÉIA**

**2016**



**1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE BRASILÉIA**

**SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DA COMARCA DE BRASILÉIA**

**DELEGATÁRIO: RODRIGO DE SOUZA AZEVEDO**

**ENDEREÇO: RUA ODILON PRATAGI, 561- BAIRRO CENTRO**

**TELEFONE: (68) 3546-5028**

**e-mail: cartoriobrasileia@yahoo.com.br**

**CNPJ: 12.862.604/0001-26**

**Data da Instalação: 15/10/2010**

**Período da correição: 09 de agosto de 2016**



## **2. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao art. 40 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Acre –, na data de 09 de agosto de 2016, realizou-se a Correição Geral Ordinária na Serventia Extrajudicial de Brasília, situado à Rua Odilon Pratagi, 561 - Bairro Centro, cidade de Brasília.

A equipe de fiscalização, composta pela Desembargadora Regina Ferrari, Corregedora-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, e pelas servidoras Marineide Silva do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, compareceu às dependências da referida serventia, por volta das 8h30min, do dia nove, do mês de agosto, do ano de dois mil e dezesseis, e perante Sr. Rodrigo de Souza Azevedo, delegatário, juntamente com os funcionários da Serventia, instalaram-se as atividades da Correição Ordinária designada pela Portaria COGER nº 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5.567, de 22 de janeiro de 2016, à Página 111.



### **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 Delegatário Rodrigo de Souza Azevedo, designado por meio da Portaria nº 1.138/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhou os trabalhos de correição.

Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia, constatou-se 11 (onze) prepostos contratados, legalmente registrados, conforme abaixo relacionados:

<b>Empregados</b>	<b>Cargo / Escolaridade</b>
<b>Vera Lúcia Teixeira da Silva</b>	Substituta, nível superior completo em Direito
<b>Aline Nataxe Tavares de Souza</b>	Auxiliar de Escrevente, nível superior completo em Recursos Humanos
<b>Jandeson Maia Nunes</b>	Auxiliar de Escrevente, nível superior completo em Gestão Ambiental
<b>Kaire Padilha Rodrigues</b>	Auxiliar de Escrevente, nível superior completo em Recursos Humanos
<b>Antonio F. Gomes do Nascimento</b>	Auxiliar de Escrevente, Ensino Médio
<b>Bruno Jerônimo Braga</b>	Auxiliar de Escrevente, Ensino Médio
<b>João Maffi (Em licença médica)</b>	Auxiliar de Escrevente, nível superior completo História e Geografia
<b>Carmelita Martins de Andrade</b>	Escrevente Autorizada, nível superior completo em Administração
<b>Maria das G. S. do Vale Nascimento</b>	Zeladora, Ensino Fundamental
<b>Thais Cristina Faria e Silva</b>	Secretaria Administrativa
<b>Bruno Bezerra de Barros</b>	Digitador

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 fora apresentado o Certificado de Regularidade do FGTS e conferido sua regularidade.

##### **4.2 INSTALAÇÕES PREDIAIS**

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público com excelente acomodação, sendo o ambiente dividido em 04 (quatro) salas e 01 (um) banheiro, sem separação por gênero e com acesso ao público. Possui extintor de incêndio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, além de ser dotada de sistema de segurança eletrônica com alarme, câmeras e sensores de presença.



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

#### **4.3 MOBILIÁRIO E ASPECTOS GERAIS DA SERVENTIA**

O mobiliário é de excelente qualidade, atendendo satisfatoriamente às necessidades do cartório, contando, ainda, com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia.

#### **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE ATENDIMENTO**

O horário de funcionamento ao público é das 8h às 16h, 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 **15.381-7** (identificação única).

## **9. LIVRO DE RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE – DECISÃO CNJ**

O Conselho Nacional de Justiça, em decisão exarada em autos de Correição realizada no Poder Judiciário do Estado do Acre, determinou ser indispensável à existência de livro próprio que vise documentar o comparecimento dos usuários cujas assinaturas são reconhecidas por autenticidade.

Constatou-se que tal livro é utilizado no âmbito do Serviço Notarial de Brasília, tendo sido apresentado o Livro nº 002, com o Termo de Abertura, datado de 14/03/2016, devidamente escriturado.

## **10. LIVROS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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



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

---

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.

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, com termo de abertura de 15/05/2015, sendo que a Serventia vem efetuando as escriturações de forma ordenada das informações acostadas. Como óbice fica registrada a inexistência de um totalizador ao final do mês, fato este que dificulta o conhecimento dos valores que ficaram em aberto, sem serem selados, para os meses seguintes.

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se sua escrituração, com valores que condizem com as receitas e despesas efetuadas pela Serventia, mas não apresenta conformidade com o sistema cartorário, já que este não dispõe de sistema de gerenciamento financeiro.

O Livro de Visitas e Correições, nº 02, foi apresentado pelo delegatário, tendo como termo de abertura a data de 20 de janeiro de 2016, encontrando-se escriturado no mesmo as informações inerentes às correições anteriores e demais atos inerentes a Serventia.

## **11. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

### **11.1. LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO**

Apresentados os livros A-087 ao A-88 (em uso), constatou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A-087	Iniciado em 21.08.2015 e encerrado em 17.02.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 167. Em bom estado de conservação até a data da correição.
A-088	Iniciado em 17.02.2016, “em uso” com 235 (duzentas e trinta e cinco) folhas. Em bom estado de Conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

### **11.2 LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:**

Apresentado o Livro B-12 e B-13 (em uso), verificou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
B-12	Iniciado em 29.01.2014 e encerrado em 18.04.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 236. Em bom estado de conservação até a data da correição.



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

B-13	Iniciado em 18.04.2016, “em uso” com 51 (cinquenta e uma) folhas. Em bom estado de conservação até a data da correição.
------	---

NOTA: Os casamentos são realizados todas as sextas-feiras, na Sede do Cartório, pela Juíza de Paz ad-hoc, Ana Carolina Faria e Silva Gask, através da portaria nº 006/2013.

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-002 Auxiliar	Iniciado em 07.08.2003 “em uso” com 90 (noventa) folhas. Objeto de Correição a partir de fl. 46. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

### 11.4 LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-12 resultando as seguintes observações:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-12	Iniciado em 17.03.2015, “em uso” com 158 (cento e cinquenta e oito) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 80. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

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

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
C-Auxiliar-002 (em uso)	Iniciado em 25.04.2003 (em uso) com 113 (cento e treze) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 109. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

Nota: Os livros possuem índice em ordem alfabética.

### 11.6 LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
D-05	Iniciado em 24.02.2014 encerrado em 26.01.2016 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da fl. 271. Em bom estado de conservação até a data da Correição.
D-06	Iniciado em 26.01.2016 “em uso” com 86 (oitenta e seis) folhas. Em om estado de conservação até a data da Correição.



### 11.7 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro E-004 e E-005 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
E-004	Iniciado em 17.06.2014 (em uso) com 143 (cento e quarenta e três) folhas. Objeto de correição a partir de fl. 111. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

### 11.8 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

**Nubentes:** Antonio Maia da Silva e Maria Cleiciane de Araújo Barros, casamento registrado no Livro B-12, fl. 298 nº de ordem 3.186 no dia 08/04/2016. Processo devidamente em ordem e arquivado.

**Nubentes:** Magno Ramos Galli e Pâmela Pereira da Silva, casamento registrado no Livro B-13, fl. 32 nº de ordem 3.220 no dia 01/07/2016. Processo devidamente em ordem e arquivado.

**Nubentes:** Marcos Souza de Oliveira e Valéria Nascimento Pinto, casamento registrado no Livro B-13, fl. 42 nº de ordem 3.230 no dia 22/07/2016. Processo devidamente em ordem e arquivado.

**Nubentes:** Pablo Lemos da Fonseca e Sara de Oliveira Silva, casamento registrado no Livro B-13, fl. 20 nº de ordem 3.208 no dia 27/05/2016. Processo devidamente em ordem e arquivado.

### 11.9 DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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



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

---

Os Ofícios recebidos e expedidos, respectivamente, foram cumpridos e arquivados devidamente.

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

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

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

As **D.N.V.** (declarações de nascido vivo) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente, assim como as **D.O.** (declarações de óbito).

## **12. TABELIONATO DE NOTAS**

### **12.1 LIVROS**

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

### **12.2 LIVRO DE PROCURAÇÃO**

Apresentados os livros 89 ao 93 (em uso), feitas as seguintes observações:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
89	Iniciado em 09.10.2015. Encerrado em 11.12.2015. Iniciada a correição a partir da fls. 159. Livro encadernado. Tem índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem
90	Iniciado em 14.12.2015. Encerrado em 22.02.2016. Livro encadernado. Tem índice no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
91	Iniciado em 22.02.2016. Encerrado de 26.04.2016. Livro encadernado. Tem índice somente sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
92	Iniciado em 26.04.2016. Encerrado de 06.07.2016. Livro encadernado. Tem índice somente no sistema. Possui Termo de Abertura e Encerramento. Livro em ordem.
93	Iniciado em 06.07.2016. Em uso. Com 91 (noventa e uma) folhas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.



Notou-se, contudo, que os instrumentos notariais lavrados, cujos versos não estejam utilizados, não contêm a identificação que estão em branco, o que também enseja providências.

### **12.3 LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO**

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

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
02	Iniciado em 11.06.2012. Em uso. Correicionado a partir da folha 73. Com 88 (oitenta e oito) folhas até a data da Correição Geral. Livro em ordem

### **12.4 LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS**

Apresentados os livros 29 ao 31 (em uso), verificou-se:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
31 (em uso)	Iniciado em 20.10.2015. Em uso. Iniciada a correição a partir da fls. 30. Com 183 (cento e oitenta e três) folhas até a data da Correição Geral. Livro em ordem.

### **12.5 LIVRO DE TESTAMENTOS**

Foram efetuadas as seguintes considerações:

<b>LIVRO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
001 (em uso)	Iniciado em 11.04.2014. Em uso. Com 02 (duas) folhas até a data da Correição Geral.

### **12.6 REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS**

O reconhecimento de firmas é realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas e arquivadas sequencialmente por ordem numérica. Foram verificadas, por amostragem, as fichas digitalizadas e as arquivadas que fazem parte do arquivo da Serventia.

Dos registros analisados todos se encontravam no sistema cartorário para consulta, bem como estavam arquivados seguindo a ordem numérica gerada pelo sistema.

### **12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS**

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



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

LIVRO	FOLHAS
29	*Folha 36 – em ordem *Folha 82 – em ordem *Folha 112 – em ordem *Folha 175 – em ordem

### 12.7 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a lavratura das escrituras públicas, sendo constatada a regularidade.

### 12.8 SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

### 12.9 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

## 13. REGISTRO DE IMÓVEIS

### 13.1. LIVRO “1” - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº **1-C**, foi iniciada a correção a partir da folha 099 (noventa e nove), com o protocolo nº **7.945** de 30/11/2015, contendo 128 (cento e vinte e oito) folhas até a data da correção, sendo lavrado o último protocolo sob o nº **8.320** em de 22/07/2016. Não se constataram irregularidades.

### 13.2. LIVRO “2” - REGISTRO GERAL:

Todas as matrículas do Livro 02 – Registro Geral estão no Sistema de Ficha. Foi iniciada a correção a partir da matrícula **4.316** (quarenta e três mil, trezentos e dezesseis), de 04.12.2015, tendo até a data da correção **4.358, de 15/07/2016** (quatro mil trezentos e cinquenta e oito) matrículas abertas até a data da correção.



**13.3. LIVRO “3” – REGISTRO AUXILIAR:**

Todas as matrículas estão no sistema de fichas, sendo iniciada a correição a partir da Matrícula nº 519, de 01.12.2015, contendo até a data da correição 606 (seiscentos e seis) matrículas, sendo a última lavrada em 05.08.2016.

**13.4. LIVRO “4” – INDICADOR REAL:**

É realizado no Sistema Escriba.

**13.5. LIVRO “5” – INDICADOR PESSOAL:**

É realizado no Sistema Escriba.

**13.6. 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.

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

Os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia, 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*.



### **13.8. DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:**

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI foram enviadas à Delegacia da Receita Federal, conforme estabelecido no dispositivo legal. A verificação foi por amostragem, iniciando em dezembro de 2015 e finalizando em junho de 2016.

### **13.9. DOCUMENTAÇÃO QUE DEU ORIGEM AOS REGISTROS**

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

<b>PROTOCOLO</b>	<b>TIPO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>8.036</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Em ordem
<b>8.101</b>	Contrato de Compra e Venda Caixa	Em ordem
<b>8.150</b>	Título de Domínio da Prefeitura	Em ordem
<b>8.221</b>	Cédula de Crédito Bancário	Em ordem
<b>8.252</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	Foi emitida nota devolutiva
<b>8.258</b>	Averbação de Memorial Descritivo	Em ordem
<b>8.310</b>	Averbação de Construção	Em ordem
<b>8.314</b>	Escritura Pública de Compra e Venda	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.



## 14. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS

### 14.1. LIVROS

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

### 14.2 TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

Utiliza sistema informatizado, correccionado a partir do protocolo **114** (cento e quatorze), finalizando no protocolo **218** (duzentos e dezoito), datado de 16.09.2014.

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-2 (em uso)	Iniciado a correção a partir da folha 037, em 03.12.2015 com o protocolo número <b>284</b> (duzentos e oitenta e quatro). Estando em uso até a fl. 66, até a data da correção, com o protocolo número <b>338</b> de 01.08.2016 (Cédula de Crédito Bancária).

Apresentado os Livros B-15 e B-16 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
B-15	Iniciado a correção à partir da folha 047 (quarenta e sete) em 03.12.2015. Encerrado em 16.06.2016. Contendo 302 (trezentas e duas) folhas. Protocolo 326 (Pasta Judicial – tradução). O livro está em Ordem.
B-16 (em uso)	Iniciado em 16.06.2016. Em uso. Contendo 042 (quarenta e duas) folhas até a data da correção, com o protocolo número 338 (Cédula de Crédito Bancária) em 01.08.2016. Em ordem.

### 14.3 PESSOAS JURÍDICAS

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

LIVRO	OBSERVAÇÕES
A-1 (em uso)	Iniciado a correção a partir da folha 222 (duzentos e vinte e dois) em 01/12/2015. Estando em uso até a data da correção nas folhas 251 (duzentos e cinquenta e um), com o protocolo número <b>223</b> de 08.08.2016 (Ata de Eleição e Posse). Em ordem.



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

Apresentado o Livro A-37 (em uso), constatou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
<b>A-37 (em uso)</b>	Iniciado a correição a partir da folha em 18.11.2015. Em uso. Contendo <b>224</b> (duzentos e vinte e quatro) folhas até a data da correição. Tendo como último registro (Ata de Assembleia) em 08.08.2016.

## 15 TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

### 15.1 LIVROS:

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

### 15.2 LIVRO DE PROTOCOLO DE PROTESTO:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
20	Iniciado a correição a partir da folha 176 (cento e setenta e seis) em 01/12/2015 com o apontamento nº <b>3.209</b> . Encerrado em 16.12.2015. Contendo 200 (duzentas) folhas com o apontamento nº <b>3.454</b> . Em ordem.
21	Iniciado em 16.12.2015 com o apontamento nº <b>3.455/2015</b> . Encerrado em 16.06.2016. Contendo 200 (duzentas) folhas com o apontamento nº <b>1.562/2016</b> . Em ordem.
22 (em uso)	Iniciado em 17.06.2016 com o apontamento nº <b>1.563/2016</b> . Estando em uso até a data da correição nas folhas 64 (cento e setenta e cinco), com o protocolo número <b>2.123/2016</b> de 08.08.2016. Em ordem.

**Observação:** O protocolo de protesto é feito pelo Sistema ESCRIBA, e ao iniciar o ano o número reinicia do 01 sendo diferenciado pelo ano, ou seja, se terminou o ano de 2015 com o protocolo 3.455/2105 o próximo protocolo será 01/2016.

### 15.3 LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO:

Apresentados os Livros 53 ao 57 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
53	Iniciada a correição a partir da fl. 182 (cento e oitenta e dois) com o instrumento nº 2.922 em 02.12.2015. Encerrado em 03.12.2015. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem.
54	Iniciado em 03.12.2015 com o instrumento nº 2.941. Encerrado em 02.02.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem
55	Iniciado em 02.02.2016 com o instrumento nº 3.141. Encerrado em 19.04.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem
56	Iniciado em 19.04.2016 com o instrumento nº 3.341. Encerrado em



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

	10.06.2016. Contém 200 (duzentas) folhas. Em ordem.
<b>57 (em uso)</b>	Iniciado em 10.06.2016. Estando em uso até a folha 153 (cento e cinquenta e três), com o instrumento nº 3.693, em 09.08.2016. Em ordem.

#### 15.4 CANCELAMENTO DE PROTESTO

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

<b>Instrumento de protesto</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>2932</b> <b>Livro 53, fl. 192</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>2760</b> <b>Livro 53, fl. 195</b>	Cancelamento com traslado. Em ordem.
<b>3056</b> <b>Livro 54, fl. 116</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3088</b> <b>Livro 54, fl. 148</b>	Cancelamento com instrumento de traslado. Em ordem.
<b>3097</b> <b>Livro 54, fl. 157</b>	Cancelamento com instrumento de traslado. Em ordem.
<b>3129</b> <b>Livro 54, 189</b>	Cancelamento com instrumento de traslado. Em ordem.
<b>2955</b> <b>Livro 54, 015</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3.220</b> <b>Livro 55, 80</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3.273</b> <b>Livro 55, 133</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3302</b> <b>Livro 55, 162</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3317</b> <b>Livro 55, 177</b>	Cancelamento com Instrumento de traslado. Em ordem.
<b>3334</b> <b>Livro 55, 194</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3366</b> <b>Livro 56, 26</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3381</b> <b>Livro 56, 041</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3436</b> <b>Livro 56, 096</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3454</b> <b>Livro 56, 114</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.
<b>3467</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.



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

<b>Livro 56, 127</b>	
<b>3559</b> <b>Livro 57, 019</b>	Cancelamento com carta de anuência. Em ordem.

**OBSERVAÇÃO:** Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Utiliza-se o selo isento nestes casos.

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

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

#### **16. DO ACERVO REGISTRAL**

Da análise do acervo registral, constatou-se que é mantido separado, acomodado individualmente em estantes e acondicionados em caixas-arquivo de material poliondas, exceto os livros.

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

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

Eventualmente a Serventia tem encaminhado atos de autenticação sem a identificação correta dos dados do ato, fazendo de forma genérica, comprometendo a segurança na individualização do selo, em desconformidade com o anexo IV do artigo 202 e artigos 210 e 211 do Provimento nº 10/2016, a exemplo dos selos: AD809798, AD809666 a AD809724, AD809732, AD809720, AD809241, AD809243, AD809247, AD809034, AD809081 a AD809083, AD808699.



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

---

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

Embora no decorrer dos últimos meses a Serventia esteja informando 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, outros 02 lotes de selos em aberto: lote nº 535 (169 selos série, AC191024-61 a AC201023-50, adquirido em 01/04/2015); lote nº 838 (1 selo, AD434957-89, adquirido em 23/03/2016), descumprindo o Art. 212 do Provimento COGER nº 10/2016. Desta forma com 170 selos pendentes de informação ao portal.

A Serventia formalizou Convênios previstos no Art. 575 do Código de Normas em vigor desde 08/01/2015.

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

### **17.1 CENTRAL DE REGISTRO CIVIL – CRC**

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

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

Mês de cumprimento	Quantidade de comunicações cumpridas
01/2016	17
02/2016	14
03/2016	15
04/2016	19
05/2016	11
06/2016	22
07/2016	18

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

Tipo de registro	Registros carregados no Portal CRC até 01/12/2015	Registros carregados no Portal CRC até 10/08/2016
Nascimento	4.885	8.497
Casamento	1.014	1.438



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

Óbito	696	1.157
Emancipação	10	10
Interdição	51	51
União estável	06	06
Transcrição de óbito	12	14
Transcrição de casamento	22	24
Transcrição de nascimento	217	240

Fonte: sistema.registrocivil.org.br

### **18. INSS e FGTS**

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Titular da Serventia comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (2016072020285871239874).

### **19. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

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

Anote-se que para o referido controle o Delegatário 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 Delegatário lance 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 delegatário.

O Titular 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 uma diferença quando comparados aos valores consignados no livro de registro apresentado e também dos valores retirados do sistema cartorário.



### **19.1 LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

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

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

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

As informações abaixo transcritas foram extraídas da planilha eletrônica que controla o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa:

<b>LIVRO DIÁRIO AUXILIAR</b>		
<b>NOVEMBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
66.833,68	42.539,50	<b>24.294,18</b>
<b>DEZEMBRO 2015</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
86.351,48	42.949,67	<b>43.401,81</b>
<b>JANEIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
77.959,14	31.478,51	<b>46.480,63</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
65.209,44	30.023,27	<b>35.177,17</b>
<b>MARÇO 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
100.218,84	30.914,83	<b>69.304,01</b>
<b>ABRIL 2016</b>		
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>TOTAL</b>
102.495,97	40.077,57	<b>62.418,40</b>
<b>MAIO 2016</b>		



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

RECEITA	DESPESA	TOTAL
75.742,50	37.420,28	<b>38.322,22</b>
JUNHO 2016		
RECEITA	DESPESA	TOTAL
113.040,41	35.922,24	<b>77.418,17</b>

Das informações consolidadas acima, percebe-se que a arrecadação da Serventia Extrajudicial de Brasília não está em conformidade com os relatórios de atos praticados encaminhados a COGER, apresentando divergências.

Tal fato se deve a forma de cálculo feita 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 ocorreu em alguns meses.

## 19.2 RECOLHIMENTOS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO E FUNDO DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as informações levantadas nos arquivos da GEFEX, a Serventia Extrajudicial de Brasília 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			
OUTUBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
78.136,69	4.659,12	9.275,90	<b>92.071,71</b>
NOVEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL
66.833,68	3.971,16	7.898,26	<b>78.703,10</b>
DEZEMBRO 2015			
Emolumentos	FECOM	FUNEJ	TOTAL



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

84.738,68	5.025,29	10.006,18	<b>99.770,15</b>
<b>JANEIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
77.228,34	4.577,20	9.142,75	<b>90.948,29</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
65.209,44	3.856,28	7.710,08	<b>76.775,80</b>
<b>MARÇO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
91.589,65	5.398,43	10.817,86	<b>107.805,94</b>
<b>ABRIL 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
102.495,97	6.051,98	12.090,05	<b>120.638,00</b>
<b>MAIO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
72.193,94	4.266,14	8.521,06	<b>84.981,14</b>
<b>JUNHO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
109.214,89	6.488,60	12.964,30	<b>128.667,79</b>

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

<b>RELATÓRIO DO PORTAL ESELO</b>			
<b>OUTUBRO 2015</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
49.960,39	2.943,54	5.866,25	<b>58.270,34</b>
<b>NOVEMBRO 2015</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
53.989,13	3.213,85	6.399,40	<b>63.604,80</b>
<b>DEZEMBRO 2015</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
75.207,13	4.468,44	8.912,34	<b>88.581,91</b>
<b>JANEIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
77.228,34	4.577,20	9.142,75	<b>90.948,30</b>
<b>FEVEREIRO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
65.209,44	3.856,28	7.710,08	<b>76.775,80</b>
<b>MARÇO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
91.589,65	5.398,43	10.817,86	<b>107.805,94</b>
<b>ABRIL 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>



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

102.495,97	6.050,62	12.090,05	<b>120.636,64</b>
<b>MAIO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
72.193,94	4.266,14	8.521,06	<b>84.981,14</b>
<b>JUNHO 2016</b>			
<b>Emolumentos</b>	<b>FECOM</b>	<b>FUNEJ</b>	<b>TOTAL</b>
109.214,89	6.440,48	12.686,22	<b>128.523,59</b>

As informações presentes no sistema cartorário ESCRIBA não foram apresentadas devido à inconsistência clara apresentada nos relatórios emitidos pelo mesmo.

Cite-se que o próprio delegatário, informou que não utiliza as informações oriundas do Sistema ESCRIBA devido à dificuldade na emissão dos relatórios, bem como em razão das inconsistências apresentadas pelo mesmo.

Dos fatos relatados acima foi necessária à mudança de Sistema Cartorário, fato este que já está sendo providenciado pelo delegatário, segundo informação da última correição realizada, fato este que não ocorreu até o presente momento.

Nessa senda, cabe ao Delegatário da Serventia Extrajudicial de Brasília 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.

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

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

Durante a correição, não foi acostada aos autos, qualquer informação a respeito dos atos não selados, tais como: requerimento, protocolo, intimação, apontamento e atos do Juiz de Paz.

Tal fato enseja que se o ato é praticado, a Serventia Extrajudicial de Brasília informe se está efetuando o recolhimento dos fundos e acompanhamento relativos àqueles atos não selados.



## **21. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN**

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

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.

Foi apresentada a Certidão Negativa de débitos nº 60, que informa que até a data de 26/07/2016, a Serventia Extrajudicial de Brasília, está sem débitos pendentes com relação ao ISSQN.

## **22. IMPOSTO DE RENDA DO DELEGATÁRIO**

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

## **23. SISTEMA DE *BACKUP* DE DADOS**

A Serventia Extrajudicial de Brasília utiliza um sistema de espelhamento de disco rígido, bem como também efetua um *backup* mediante a utilização de um disco externo (HD Externo) que é levado pelo delegatário ao final do expediente.



## **24. RECOMENDAÇÕES**

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

1. Incluir, no Livro de Depósito Prévio, o totalizador para que seja possível identificar o volume movimentado ao fim de cada mês;

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

3. Proceder ao envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termo do Provimento COGER nº 1/2014, bem como deflagrar providências para adesão dos serviços eletrônicos compartilhados, a fim de cumprir o prazo previsto no Provimento nº 47 da Corregedoria Nacional de Justiça;

4. Utilizar a descrição correta na aplicação de selos de autenticação conforme Arts. 202, 210, 211 e anexo IV do Provimento COGER nº 10/2016;

5. Não deixar lotes de selos em aberto devido à falta de envio dos respectivos arquivos de retorno. “Art. 212. A ordem da numeração do Selo Digital de Fiscalização deverá ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.” Provimento COGER nº 10/2016;

6. Efetuar a carga dos registros lavrados conforme cronograma em vigor. “Art. 603. As cargas das informações dos registros já lavrados serão realizadas progressivamente, começando pelos registros mais recentes, seguindo a regra do Provimento do CNJ nº 38/14, que estabelece seis meses para cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, até 27/12/2015, para os atos lavrados antes da publicação deste Provimento desde a data de 01/01/2015, conforme exemplificado abaixo:

I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;

II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;

III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;

IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;

V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;

VI - até 30/12/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1985;

VII - até 31/06/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1980;

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

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

Serventia.



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

---

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

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

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

7. 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:

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

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

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

11. Providenciar a encadernação dos livros encerrados;

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

13. Não deixar espaço em branco ou entrelinhas entre o texto dos documentos lavrados em Notas;

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



A todas as recomendações será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para seu integral cumprimento, ressaltando que a comprovação deverá encaminhada a esta Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

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

Não obstante o presente procedimento de Correição Geral objective apurar a regularidade da prestação dos serviços notariais e de registro no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis e Ofício de Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul no ano de 2016, imperioso consignar que se observa do Relatório Geral de Correição Ordinária referente ao exercício de 2015 a remanescência de recomendações sem que tenha havido a devida comprovação do cumprimento integral.

Realizado por meio dos autos SEI nº 0001889-29.2016.8.01.0000, o acompanhamento do relatório elaborado em razão da fiscalização promovida no ano anterior indica que seguem pendentes de cumprimento as seguintes recomendações:

<b>RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2015 PENDENTES DE CUMPRIMENTO</b>
---

3. Proceder ao envio dos indicadores pessoais do Registro de Imóveis à Central de Registro de Imóvel (ARISP), nos termo do Provimento COGER nº 1/2014, bem como deflagrar providências para adesão dos serviços eletrônicos compartilhados, a fim de cumprir o prazo previsto no Provimento nº 47 da Corregedoria Nacional de Justiça;
--

Da leitura de sobreditos autos, aliado ao presente relatório, denota-se a que a única recomendação pendente de cumprimento desde a elaboração do Relatório de Correição Ordinária do exercício 2015 também fora objeto de recomendação durante as atividades correicionais desenvolvidas durante a fiscalização realizada no exercício de 2016.

Vê-se, ainda, que o Delegatário noticiou a dificuldade de cumprir integralmente a disposição contida no §1º, do art. 938, do Provimento COGER nº 10/2016, relativamente à adoção de providências visando ao saneamento da duplicidade de matrículas no Registro de Imóveis.



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

---

Assim considerado, tendo em vista que a recomendação remanescente da Correição de 2015 se confunde com aquela que fora objeto de fiscalização da atividade correicional do exercício de 2016, recomenda-se o arquivamento imediato daquele feito, para que toda a fiscalização da implementação das medidas recomendadas seja realizada no âmbito da presente Correição.



## **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 as servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nagila da Silveira Vale Rates e Marineide Silva do Nascimento.

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

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

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 CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL**

**A – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO**

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

**B – SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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



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

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

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

**D – INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ?	[x] sim [ ] não
02	Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? [ ] 1 a 3 [ ] 4 a 6 [x] 7 a 10 [ ] 11 a 15 [ ] 16 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] mais de 30	
03	Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas?	[x] sim [ ] não
04	Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório?	[x] cabeamento [ ] wifi [ ] não existe
05	Quantas impressoras estão instalados no cartório? [ ] 1 a 3 [x] 4 a 6 [ ] 7 a 10 [ ] mais de 10	



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

06	O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	Qual a estrutura e velocidade de conexão com a Internet?	<input type="checkbox"/> Discada <input checked="" type="checkbox"/> Banda larga <input type="checkbox"/> Não existe
08	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores ? <input type="checkbox"/> Não existe <input 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 ?	ESCRIBA
10	O cartório possui home-page própria na Internet ? Se sim, qual o endereço eletrônico:	<input type="checkbox"/> sim <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 <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 <input type="checkbox"/> não
13	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da Internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
14	São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não

**E – COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, FUNDOS E CONTROLE FINANCEIRO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <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 <input type="checkbox"/> não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS) ao usuário ? Em caso de resposta positiva, quais?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos?	<input type="checkbox"/> sim <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 ? <input type="checkbox"/> diariamente <input type="checkbox"/> 3 dias <input type="checkbox"/> 5 dias <input type="checkbox"/> 10 dias <input type="checkbox"/> 15 dias <input checked="" type="checkbox"/> 30 dias conforme Provimento	Não tem respeitado a data de envio
10	O cartório envia, mensalmente, à Gerência Extrajudicial, o relatório de recolhimento e de utilização de selos notariais?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
11	O último relatório de recolhimento enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo delegatário refere-se ao mês de Outubro - 2015	
12	O cartório envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o relatório de atos lavrados, com indicação de data, livro e folha, e do valor incidente ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
13	O último relatório de atos enviado à Corregedoria Geral da Justiça apresentado pelo	



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

	delegatário refere-se ao mês de Outubro - 2015	
14	O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
16	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
17	Os registros contábeis são mantidos completos de acordo com as normas?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
18	O delegatário recolhe, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
19	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 <input checked="" 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 ? Back UP efetuado diariamente através do HD Externo.	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
22	Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ 80.000,00

**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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O delegatário cria algum tipo de dificuldade para prestar as informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Juiz do foro local ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input 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 type="checkbox"/> Excelente <input checked="" type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
07	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
08	O delegatário faz propaganda utilizando o nome do Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não
09	O delegatário submete à prévia autorização do Poder Judiciário qualquer publicidade e propaganda que pretenda veicular nos meios de comunicação?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/> N. A.
10	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em <i>software</i> ?	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



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

12	O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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.	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	A Serventia mantém o Livro de Visitas e Correições?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
03	A Serventia mantém o Livro de Depósito Prévio? OBS. Não tem efetuado a escrituração do livro	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
04	A Serventia possui o Livro de Reconhecimento por Autenticidade? OBS. Deve fazer o ajuste do nome do livro	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

**H – RECOLHIMENTOS DO DELEGATÁRIO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O Delegatário tem recolhido IR?	<input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	O Delegatário tem efetuado o recolhimento do ISSQN devido pelo Cartório? OBS. Está aguardando decisão de solicitação de parcelamento junto a Prefeitura Municipal de Brasília	<input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> não



# ANEXO II



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



**Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri e o delegatário Sr. Rodrigo**



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



**Funcionários da Serventia**



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



**Sala de atendimento**