



Número: **0000278-18.2021.2.00.0801**

Classe: **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do AC**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Acre**

Última distribuição : **01/03/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Fiscalização**

Segredo de justiça? **NÃO**


Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes		Procurador/Terceiro vinculado	
CGJAC - Gerência de Fiscalização Extrajudicial (CORRIGENTE)			
TJAC - 1º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco (CORRIGIDO)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
333328	22/03/2021 21:58	Relatório de correção	Relatório de correção



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Corregedoria-Geral da Justiça

 <p>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</p>	<p>RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA</p> <p>1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO</p>
--	--

Com esteio na Portaria COGER nº 11/2021, alterada pela Portaria nº 66/2021, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária Virtual no 1º Ofício do Registro de Imóveis de Rio Branco no período de 15.03.2021 a 19.03.2021 e a Reunião Virtual em 22.03.2021.

O 1º Ofício do Registro de Imóveis de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.085-1, encontra-se **delegado**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.244/2013, designou a Sra. *Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira* para responder pelo expediente.

Os trabalhos correccionais foram desenvolvidos pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial, composta por Amanda Cristine da Silva Araújo (gerente), Annete Nagila da Silveira Vale, Jovanny do Nascimento Fogaça e Sara Maria Crispim de Souza D'anzicourt.

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça cientificou 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.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem de selos extraídos pelo sistema Extrajud e por envio dos respectivos documentos comprobatórios pela Delegatária, 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.

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

No tocante às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio pelas imagens encaminhadas pela Delegatária, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo aferir a adequabilidade das dependências



à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório. Em relação aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

1. As servidoras Annete Nágila da Silveira Vale e Sara Maria Crispim de Souza D'anzicourt realizaram inspeção dos aspectos gerais da Serventia;
2. O servidor Jovanny do Nascimento Fogaça realizou a inspeção dos atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis, das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

A análise de documentos enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela Titular da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial;

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Elcio Mendes e fiscalizados pela Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Amanda Cristine da Silva Araújo.

**ORIENTAÇÕES
GERAIS
SOBRE O
FORMULÁRIO
DE
CORREIÇÃO**

O relatório de correição ordinária adota a sistemática de perguntas. Para cada pergunta, a Delegatária anotará uma alternativa que consiste em “Conformidade” ou “Não Conformidade”. Assinalada a alternativa “Conformidade”, verifica-se a conformidade da serventia quanto ao item avaliado.

Na hipótese de resposta “Não conformidade”, a Delegatária deverá observar o teor da recomendação e promover os atos necessários para a sua regularidade.

A Delegatária terá o prazo de 30 dias para apresentar manifestação sobre a recomendação ou comprovar sua conformidade.

Matérias que ensejem análise pormenorizada serão submetidas à Assessoria da Corregedoria Geral da Justiça e para deliberação final do Corregedor.

Inconformidades ou irregularidades serão apreciadas pelo Corregedor Geral da Justiça e objeto de determinação específica nos autos da Correição Ordinária ou em processo que verse sobre procedimento administrativo.

**DO
FUNCIONAMENTO
E PRESTAÇÃO
DOS SERVIÇOS
NOTARIAIS E DE
REGISTRO
PARTE GERAL
Dos Aspectos
Gerais da
Serventia**



1 - Os serviços notariais e de registro são prestados de modo eficiente e adequado, nos dias e horários estabelecidos por este Provimento?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: (Portaria Coger 65/2021). Comprovação: Aviso aos usuários; Atos praticados no mês de fevereiro (relatório de selos-Extrajud).

2 - Os serviços notariais e de registro são prestados de modo eficiente e adequado, em local de fácil acesso ao público?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: O prédio onde encontra-se instalada a Serventia fica em região Central (Avenida Ceará,2563, Dom Giocondo, em frente à TV Rio Branco), de fácil acesso.

3 - Os serviços notariais e de registro são prestados de modo eficiente e adequado, oferecendo segurança para o arquivamento dos livros e documentos?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação: fotos da Salas de Matrículas e de Arquivo, demonstrando a organização do acervo.

4 - Os serviços notariais e de registro são prestados de modo eficiente e adequado, com respeito, presteza, eficiência e urbanidade aos usuários - art. 144/CNNR/AC?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação: Informações/serviços aos usuários SREI/ e-mails /whatsapp/ instagram; Atos praticados no mês de fevereiro(relatório de selos-Extrajud).

5 - A Delegatária e seus prepostos fizeram-se presentes na Serventia durante a realização da Correição Geral Ordinária?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: com as ressalvas de que a Correição não foi presencial (Oficiala titular e prepostos, à disposição da Corregedoria, nos termos do que por esta, conduzido).

6 - O mobiliário e equipamentos que guarnecem a serventia proporcionam boa qualidade para o atendimento e para a execução das atividades cartorárias

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Fotos do mobiliário (recepção; sala de trabalho).

7 - A serventia possui sistema de senha para comprovação do tempo de espera?

Conformidade

Não conformidade

Observação 1: Comprovação: Foto da Tela do Equipamento/Sistema de Senhas

Observação 1: Os atendimentos presenciais estão sendo realizados mediante agendamento. O



recebimento/envio de documentos está sendo realizado por meio das Centrais eletrônicas (certidões/buscas/protocolo de títulos) e e-mails (certidões, buscas, agendamentos/informações, impugnações/manifestações).

Código da foto:

8 - Serventia oferece atendimento prioritário, por meio de serviços individualizados que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato às pessoas idosas, pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto da Tela do Equipamento/Sistema de Senhas.

9 - A Serventia possui áreas de estacionamento de veículos, localizadas em vias ou em espaços públicos, reservadas vagas próximas dos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção.

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto dos 2 estacionamentos a que a Serventia dispõe.

10 - A serventia possui Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiro Militar?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto: Requerimento Alvará do Bombeiro

Observação: Protocolo para renovação do Alvará; fotos dos extintores, comprovando a sua validade.

Recomendação para a não conformidade:

Recomenda-se à Delegatária que encaminhe para Corregedoria a cópia do Alvará de Vistoria do CBM, tão logo seja expedido.

**Dos
Emolumentos
e Fundos do
Poder
Judiciário**

11 - A tabela de emolumentos encontra-se fixada em local visível ao público?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto do Mural de Avisos. Postagem no Instagram (@primeirocristiano).

12 - A Titular observa os valores fixados na tabela de emolumentos na prática dos atos?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Print do selo e Certidão de Inteiro Teor da matrícula 81.008, onde consta, registro de compra e venda- R-8, cuja base de cálculo para fins de emolumentos foi de R\$ 210.103,82 (duzentos e dez mil, cento e três reais e oitenta e dois centavos), emolumentos, no importe de R\$ 2141,57 (dois mil, cento e quarenta e um reais e cinquenta e sete centavos), e fundos (funfis e fecom, respectivamente), nos valores de R\$251,95 (duzentos e cinquenta e um reais e noventa



e cinco centavos e R\$ 125,98 (cento e vinte e cinco reais e noventa e oito centavos), respectivamente.

13 - A Titular tem fiscalizado o recolhimento dos impostos incidentes sobre atos que devam praticar?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Cópia da matrícula, onde consta: Registro de Compra e venda (R-5-65.554). Base de cálculo para fins de ITBI: R\$ 45.000,00. Valor devido a título de ITBI: R\$ 900,00. Certidão de Quitação do ITBI; Cópia da matrícula onde consta: Registro de Formal de Partilha, em decorrência de Sucessão Causa Mortis (R-5-33.608), Certidão de Quitação/Isenção do ITCMD.

14 - A Titular têm comunicado à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf, quaisquer operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto: Observação

15 - A Titular tem recolhido regularmente os valores inerentes ao Fundo de Compensação e ao Fundo do Poder Judiciário?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação(Certificação pelo TJ/AC-Extrajud, dos pagamentos devidos, realizados de outubro de 2020 a fevereiro de 2021).

16 - A Titular alimenta semestralmente, via internet, todos os dados no sistema Justiça Aberta até o dia 15 dos meses de Janeiro e Julho ou atualizado quaisquer alterações cadastrais em até 10 dias após suas ocorrências?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto: Relatório de envio.

17 - A nomeação de substituto e escreventes, assim como sua destituição é feita por portaria interna e contém a atribuição do escrevente?

Conformidade Comprovação:

Não conformidade

Código da foto: Portarias de nomeação/destituição dos anos de 2020 e 2021.

Observação

18 - A portaria de nomeação de preposto foi comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral da Justiça?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação

**Do Horário de
Funcionamento**



19 - Existe placa indicativa do sobreaviso nos Escritórios do Registro Civil das Pessoas Naturais, contendo o nome do preposto, endereço e o telefone de contato?

Conformidade

Não conformidade

Não se aplica, no período correccionado, não foi identificada ocorrência para a matéria.

Código da foto:

20 - Foi praticado ato notarial ou de registro fora do horário regulamentar ou do expediente interno, bem ainda em dias em que não houve expediente?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Os atos praticados são, dentro do horário regulamentar em dias de expediente (2ª a 6ª feira, no horário compreendido das 8:00-18:00). Comprovação: Anexo, relatório de selos utilizados (MÊS DE FEVEREIRO DE 2021). OBS: Houve dias, em que para solução de problemas de envio de alguns selos, o Sistema foi utilizado, poucos minutos antes das 8:00/ poucos minutos depois das 18:00 em cerca de 5 dias. Ressalte-se, no entanto, que nenhum ato foi praticado, apenas a verificação/correção, de falhas no envio dos selos.

21 - Foi constatado algum atendimento ao usuário com prazo excedente a 30 minutos, contados a partir do momento em que ele tenha entrado na fila de atendimento do serviço?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Relatório de Senhas de Atendimento do mês de janeiro de 2021. Relatório de Tempos médios por Atendente. Observação: Total de atendimentos: 958 (Novecentos e Cinquenta e Oito). Da análise do relatório de senhas, se constata que em alguns atendimentos, o tempo de espera foi superior a 30 minutos. Não obstante, do total de atendimentos, verifica-se que o tempo médio de espera foi bem inferior a 30 minutos, não tendo, chegado, a 21 minutos. Em 411 atendimentos, o tempo de espera foi inferior a 18 minutos. Em 267, passou, apenas, 11 segundos, de 20 minutos. Em 290, não chegou a 20 minutos, e cinquenta segundos. Justifica-se o ocorrido (espera, em alguns atendimentos, superior a 30 minutos), em virtude da redução do prazo para o atendimento presencial (de duas a quatro horas), bem como restrição quanto ao número de atendimentos simultâneos (medidas sanitárias que se impõem no momento presente). Atente-se que o tempo de espera se contou da hora em que o usuário chegou à Serventia, momento em que já lhe foi distribuída senha, e esperou para ali adentrar e na maioria das vezes já foi entregue/retirado o documento solicitado, no curso do tempo de espera. Informe-se que do total de 958 (novecentos e cinquenta e oito) atendimentos, 457 eram solicitações de certidões, com as respectivas emissões, na sua maioria, no prazo do atendimento, 132, entrega de notas devolutivas e 98, retirada de documentos. Desta feita, conclui-se que do total de atendimentos, em mais de 70%, aproximadamente, houve a entrega da documentação solicitada, durante o seu curso.

Do Local de Funcionamento

22 - Existe placa indicativa da serventia contendo a natureza dos serviços?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto da fachada do prédio, onde consta a atribuição da Serventia. Instagram.

Dos



**Livros e
Arquivos**

23 - Os livros obrigatórios ou facultativos estão impressos, numerados, rubricados, encadernados, contendo termo de abertura e de encerramento assinados pelo Delegatário/Interino ou por pessoa autorizada?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Termos de abertura e de encerramento do Livro 1-W.

24 - Os livros contém 300 (trezentas) folhas?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação. Termos de abertura e de encerramento do Livro 1-W.

25 - Os livros foram encadernados pelo processo de blocagem?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto do livro de Protocolo 1-V.

26 - As folhas dos livros, anverso ou verso, possuem margem superior ou inferior suficiente para a boa qualidade da impressão, margem lateral interna adequada para futura encadernação e espaço necessário para eventuais anotações e averbações, bem como para colheita das rubricas das partes?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:backup

Observação: Livro de protocolo 1-Y (mês de fevereiro de 2021).

27 - A serventia adota o sistema de *backups*, atualizado com periodicidade, tendo o módulo arquivado em local distinto da serventia ou armazenado em servidor externo com requisitos de segurança?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Backup físico diário; backup virtual (contrato de prestação de serviços com a Escriba, empresa de informatização notarial e registral que nos presta serviços).

28 - A serventia já está operando em conformidade com o que dispõe o Provimento CNJ nº 74/2018. (Data limite para implantação de todos os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade **27/01/2019**)

Conformidade.

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Em andamento. Já foi feita a aquisição dos três Servidores. Em trâmite, a etapa final (relatório anexo).

**Do Selo
Digital de
Fiscalização**



29 - O Selo Digital de Fiscalização contém : código alfanumérico autônomo e próprio, composto por 2 caracteres de identificação da serventia, 8 caracteres de identificação do selo e 5 caracteres seguintes, representando a chave de segurança do selo, além do código QR code para facilitar sua identificação, conforme § 1º do Art. 202 do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade.

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Certidão da matrícula 25.631 e respectivos prints do selo e do QR code.

CORONAVÍRUS
- COVID-19

30 - Tratativas para a prevenção á contaminação do Covid-19.

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Fotos dos avisos/instruções; dos equipamentos / embalagens com álcool gel; fornecimento de máscaras

DO
REGISTRO
DE
IMÓVEIS

1 - A Serventia possui os Livros destinados ao Registro de Imóveis? (incisos I, II, III, IV, V e VI do Art. 896, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação

2 - O Livro nº 02 de Registro Geral e o Livro nº 03 de Registro Auxiliar, são compostos por fichas? (§ 5º, do Art 896, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação

3 - As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes, vedada a sua plastificação. (§ 6º, do Art 896, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Foto da sala de matrículas. Foto de pasta contendo matrículas, o que comprova o arquivamento, em pastas (cada qual, em sua parte externa, contendo a relação de matrículas, onde cada matrícula fica acondicionada em um saco plástico.

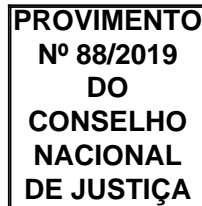
4 - A Serventia realiza a cobrança de requerimento para registro? (ato vedado no inciso III, do Art. 191 do Provimento COGER 10/2016.

Sim

Não



Código da foto:
Observação



5. O oficial de registro de imóveis, ou seu oficial de cumprimento, comunica obrigatoriamente à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, independentemente de análise ou de qualquer outra consideração, a ocorrência das seguintes situações: (Art. 25 do Provimento CNJ n. 88/2019)

I - registro de transmissões sucessivas do mesmo bem, em período não superior a 6 (seis) meses, se a diferença entre os valores declarados for superior a 50%;

II - registro de título no qual constem diferenças entre o valor da avaliação fiscal do bem e o valor declarado, ou entre o valor patrimonial e o valor declarado (superior ou inferior), superiores a 100%; Poder Judiciário Conselho Nacional de Justiça 18

III - registro de documento ou título em que conste declaração das partes de que foi realizado pagamento em espécie ou título de crédito ao portador de valores igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Conformidade

Não conformidade

Código da foto: Observação

6. Podem configurar indícios da ocorrência dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se, além das hipóteses previstas no art. 20 do Provimento COGER 88/2019: (Art. 26 do Provimento CNJ n. 88/2019).

I - doações de bens imóveis ou direitos reais sobre bens imóveis para terceiros sem vínculo familiar aparente com o doador, referente a bem imóvel que tenha valor venal atribuído pelo município igual ou superior a R\$100.000,00 (cem mil reais);

II - concessão de empréstimos hipotecários ou com alienação fiduciária entre particulares;

III - registro de negócios celebrados por sociedades que tenham sido dissolvidas e tenham regressado à atividade;

IV - registro de aquisição de imóveis por fundações e associações, quando as características do negócio não se coadunem com as finalidades prosseguidas por aquelas pessoas jurídicas.

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas neste artigo, o registrador de imóveis, ou oficial de cumprimento, comunicará a operação à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, caso a considere suspeita, no prazo previsto no art. 15.

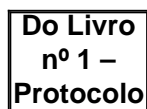
Em análise posterior o oficial de registro de imóveis, ou seu oficial de cumprimento, identificaram e comunicaram alguma das ocorrências dos incisos I, II, III ou IV?

Conformidade

Não conformidade

Não se aplica, no período correccionado, não foi identificada ocorrência para a matéria.

Código da foto: Observação



Do exame do **Livro nº 01-_1-Y_** procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 110.041 (fls. 184) ao Protocolo nº 110.278 (fls. 217), prenotados no período de 01/02/2021 a 26/02/2021.



7 - O Livro Protocolo atende as especificações contidas nos Incisos I, II, III, IV, V, VI E VII do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)?

Código da foto:

Observação: Livro de Protocolo 1-Y (mês de fevereiro).

8 - Cada título apresentado corresponde a um número de protocolo? (§2º, do Art. 905, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Livro de Protocolo 1-Y (mês de fevereiro).

9 - A Serventia fornece às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro 1 – Protocolo? (Art. 909, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Recibos de Protocolos Eletrônico (Srei) e Físico (Sistema utilizado pela Serventia), de título protocolado em 15/3/2021.

10 - O Livro de Protocolo possui termo diário de encerramento mencionando-se os números dos títulos protocolados? (Art. 914, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Livro de Protocolo 1-Y (mês de fevereiro).

11 - Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, estão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nºs 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro ou outras ocorrências do procedimento registral (Exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av.1 na T. 3.789-L3D; dúvida suscitada; prenotação prorrogada; prenotação cancelada)? (*caput* do Art. 917, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Livro de Protocolo 1-Y (mês de fevereiro).

12 - Todos os termos de encerramentos diários do Livro Protocolo estão assinados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo escrevente expressamente designado e autorizado? (*caput* Art. 931, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Livro de Protocolo 1-Y (mês de fevereiro).

Do Livro
nº 2 –
Registro
Geral



Livro 02 - Registro Geral, examinadas as fichas de nº 80.930 ao nº 81.058 (período de 03//09/2020 a 09/032021), verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Observação: (as matrículas 81.032 e 81.046 estão para impressão/conferência e assinatura).

13 - As fichas das matrículas do Livro nº 02 atendem as especificações expressas nos Inciso I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX e X do Art. 934, do Provimento-COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)?

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

14 - A matrícula atende ao layout descrito nos incisos I, II, III, IV e V do Art 939, do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)?

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

15 - Os registros realizados no Livro nº 02 atendem os requisitos previstos nos Incisos I, II, III, IV, V e VI do Art. 957, do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)?

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

16 - Para o imóvel rural, a serventia no ato da abertura da matrícula, atende aos requisitos contidos no Art. 940 do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)?

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

**Do Livro
nº 3 –
Registro
Auxiliar**

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 5123(21//09/2020) a nº 5137 (24/02/2021). No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais, sem nenhuma observação para ser colocada nesse ponto.

17 - As fichas contêm a expressão “Livro 3 – Registro Auxiliar” e a identificação da respectiva unidade de registro de imóveis.

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das fichas mencionadas no parágrafo acima.



18 - As fichas dos Livros nº 2 e nº 3 deverão estar autenticadas (assinadas) pelo oficial ou quem o substitua. Os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado podem ser substituídos pelo oficial. (Art 897, do Provimento COGER 10/2016)

(X) Conformidade

() Não conformidade, quais são (Av/R - Matrícula)

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas e fichas mencionadas nos itens 14,15,16 e 17, acima.

Do Livro
nº 4 –
Indicador
Real

19 - O Livro nº 4 - Indicador Real é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 08/01/2011, a matrícula 01 e último cadastro realizado no dia 15/03/2021 matriculado sob o nº81.059.

Do Livro
nº 5 –
Indicador
Pessoal

20 - O Livro nº 5 - Indicador Pessoal é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina. As buscas que foram realizadas nos dias da correição, obtivemos os seguintes resultados.

Data	CPF/CNPJ	NOME	
19/09/2020	19.110.795/0001-19	AL Cursos e Consultoria LTDA - ME	Início da Correição
18/03/2021	322.600.832-34	Antônia Altina de Araújo	Término da Correição

Do Livro de
Registro de
Aquisição
de Imóveis
Rurais por
Estrangeiros

21 - Todas as aquisições ou não de imóveis rurais por estrangeiros comunicadas ao INCRA e à Corregedoria-Geral da Justiça? (§ 1º, e *caput* do Art. 977, do Provimento COGER 10/2016)

(X) Conformidade

() Não conformidade

Código da foto:

Observação: Ofícios ao Incra, à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Ministério do Desenvolvimento Agrário.



**Das
Pessoas,
Dos Títulos,
Das
Averbações
e das
Retificações
do Registro
Das
Pessoas**

22 - A qualificação da pessoa física, nos atos de registros atendem as especificações dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Art. 985, do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade, qual(is) inciso(s) violado(s)

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

23 - A qualificação da pessoa jurídica, nos atos de registros atendem as especificações dos incisos I, II, III, IV, V e VI do Art. 986, do Provimento COGER 10/2016?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação por meio da análise das matrículas mencionadas no parágrafo acima.

24 - A serventia possui sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta? (Parágrafo único do Art. 990 e 1.015, ambos do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Comprovação: Foto da sala de Matrículas; Foto da sala de Arquivo.

25 - O oficial comunica as operações imobiliárias registradas para à Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento e envio da respectiva Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI), de conformidade com as instruções normativas vigentes? (Art. 1.022, do Provimento COGER 10/2016)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto: **Observação**

26 - A DOI é apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro do documento, por meio da Internet? (*caput* do Art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010)

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: Recibos de entrega das Declarações sobre Operações Imobiliárias (agosto de 2020-janeiro de 2021).

Recomendação para a inconformidade:



(X) Orienta-se que sejam adotadas todas as medidas necessárias para o cumprimento do que está previsto no *caput* do Art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010.

Em caso de Descumprimento:

Art. 6º No caso de falta de apresentação ou apresentação da declaração após o prazo fixado, o Serventuário da Justiça sujeitar-seá à multa de 0,1% (um décimo por cento) ao mês-calendário ou fração sobre o valor da operação, limitada a 1% (um por cento), observado o disposto no inciso III do § 2º deste artigo.

§ 1º A multa terá como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo originalmente fixado para a entrega da declaração e como termo final a data da efetiva entrega ou, no caso de não apresentação, da lavratura do auto de infração.

§ 2º A multa de que trata o caput será:

I - reduzida à metade, caso a declaração seja apresentada antes de qualquer procedimento de ofício;

II - reduzida a 75% (setenta e cinco por cento), caso a declaração seja apresentada no prazo fixado em intimação;

III - de no mínimo R\$ 20,00 (vinte reais).

Das Certidões

27 - A serventia respeita o prazo de 5 (cinco) dias para a emissão e disponibilização de qualquer certidão? (Art. 1.027, do Provimento COGER 10/2016)

(X) Conformidade

() Não conformidade

Código da foto:

Observação: Certidões protocoladas em 09/03/2021 , expedidas, em prazo, inclusive, inferior ao legal (5 dias úteis).

28 - As certidões são fornecidas em papel de segurança mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente. (Art. 1.034, do Provimento COGER 10/2016)

() Conformidade

(X) Não conformidade

Código da foto:

Observação: Com a emissão e envio das certidões, por meio das Centrais/ email, a utilização do papel de Segurança, fica inócua. Ressalte-se ainda, que as certidões emitidas contam com instrumentos de segurança, a saber: selo eletrônico e QR CODE. Admitir-se o uso do papel de segurança, seria dar às certidões entregues presencialmente, uma distinção, que não se coaduna com o ordenamento jurídico vigente, onde encontra-se previsto o Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI).

Recomendação para a inconformidade:

(X) Orienta-se que sejam adotadas todas as medidas necessárias para a aquisição do papel de segurança.

Da Central de Indisponibilidade de Bens

29 - A serventia de registro de imóveis realiza a verificação no encerramento do expediente se existe comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação XML para seu arquivo e respectivo procedimento registral no Portal Eletrônico publicado sob o domínio



<http://www.indisponibilidade.org.br?>

- Conformidade
 Não conformidade

Código da foto:

Observação: Relatório do Sistema (fevereiro de 2021), onde contam as ordens de indisponibilidade (central de indisponibilidade-Arisp), os respectivos protocolos e atos.

30 - O Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – Sinter, foi instituído pelo Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016, (passando a ser obrigatório em 24/07/2019), como ferramenta de gestão pública que integrará, em um banco de dados espaciais, o fluxo dinâmico de dados jurídicos produzidos pelos serviços de registros públicos ao fluxo de dados fiscais, cadastrais e geoespaciais de imóveis urbanos e rurais produzidos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios (<http://receita.economia.gov.br/sinter>).

A Serventia Realiza a alimentação diária desse banco de dados?

- Conformidade :
 Não conformidade

Código da foto:

Observação: Envio das informações em setembro, outubro, novembro e dezembro (parcial), de 2020. Suspensão do envio, a partir de dezembro de 2020 (decisão id.4180375 do CNJ ;Despacho no pedido de providências- 0005650-96.2016.2.00.0000).

31 São nulos e extintos, não produzindo efeitos jurídicos, os atos que tenham por objeto a ocupação, o domínio e a posse das terras a que se refere este artigo, ou a exploração das riquezas naturais do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes, ressalvado relevante interesse público da União, segundo o que dispuser lei complementar, não gerando a nulidade e a extinção direito a indenização ou a ações contra a União, salvo, na forma da lei, quanto às benfeitorias derivadas da ocupação de boa fé. (§ 6º do Art. 231 da Constituição Federal).

A serventia possui terras indígenas registradas?

- Sim
 Não

Em caso de SIM

A serventia já registrou a ocupação, domínio ou posse de terras indígenas?

- Conformidade
 Não conformidade

Não se aplica A Serventia, na gestão atual (4/11/2013 a 12/03/2021), não registrou ocupação/domínio ou posse de terras indígenas.

Código da foto: Observação

32 A serventia atende as especificações para abertura de matrícula de terras indígenas, como dispõe o Art. 950, do Provimento COGER 10/2016?

- Conformidade
 Não conformidade

Não se aplica, no período correicionado, não foi identificado ocorrência para a matéria.

Código da foto: Observação

Do
Sistema
de
Registro
Eletrônico
de
Imóveis –



SREI

33 A Serventia implementou e está utilizando o SREI?

Conformidade

Não conformidade

Código da foto:

Observação: (www.registradores.orb.br; www.registrodeimoveisac.com.br)

**Lei
Geral de
Proteção
de
Dados –
LGPD**

34 – O Tabelião/Interino está cumprindo os requisitos para o tratamento de dados pessoais na Serventia, nos quais se tratam os arts. 7, 8, 9 e 10 da Lei Geral de Proteção de Dados?

Conformidade

Não Conformidade

Código da foto:

Observação: O Sistema utilizado pela Serventia, atende o necessário, para fins de cumprimento à LGPD. Comprovação por meio de Declaração Técnica de 11 de março de 2021, da Escriba (Informatização Notarial e Registral).

35 – O Tabelião/Interino está cumprindo os requisitos para o tratamento de dados pessoais sensíveis na Serventia, nos quais se tratam os arts. 11,12 e 13 da Lei Geral de Proteção de Dados?

Conformidade

Não Conformidade

Código da foto:

Observação: O Sistema utilizado pela Serventia, atende o necessário, para fins de cumprimento à LGPD. Comprovação por meio de Declaração Técnica de 11 de março de 2021, da Escriba (Informatização Notarial e Registral).

36 – O Tabelião/Interino está cumprindo os requisitos para o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes na Serventia, nos quais se trata o art. 14 da Lei Geral de Proteção de Dados?

Conformidade

Não Conformidade

Código da foto:

Observação: O Sistema utilizado pela Serventia, atende o necessário, para fins de cumprimento à LGPD. Comprovação por meio de Declaração Técnica de 11 de março de 2021, da Escriba (Informatização Notarial e Registral).

37 - Sobre o término do tratamento de dados, a conservação destes observa as finalidades dos incisos I, II, III e IV do art. 16 da Lei Geral de Proteção de Dados?

Conformidade

Não Conformidade

Código da foto:

Observação: O Sistema utilizado pela Serventia, atende o necessário, para fins de cumprimento à LGPD. Comprovação por meio de Declaração Técnica de 11 de março de 2021, da Escriba (Informatização Notarial e Registral).



38 – Os dados mantidos na Serventia observam a segurança e o sigilo de dados que tratam os arts. 46, 47, 48 e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados?

Conformidade

Não Conformidade

Código da foto:

Observação: O Sistema utilizado pela Serventia, atende o necessário, para fins de cumprimento à LGPD. Comprovação por meio de Declaração Técnica de 11 de março de 2021, da Escriba (Informatização Notarial e Registral).

<p style="text-align: center;">DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS</p>
--

1. Fica estabelecido **o prazo de 30 (trinta) dias** para que a Delegatária responsável pela Serventia encaminhe as comprovações referentes às recomendações/orientações constantes deste Relatório.
2. Fica estabelecido **o prazo de 30 (trinta) dias** para que a Delegatária responsável pela Serventia encaminhe à Corregedoria-Geral da Justiça todos os documentos relacionados nos autos nº 0000278-18.2021.2.00.0801, referentes aos aspectos tributários, administrativos, previdenciários e trabalhistas da Serventia.
3. Os aspectos não dirimidos neste relatório serão objeto de Relatório Complementar a ser elaborado pela Equipe de Fiscalização **no prazo de 10 (dez) dias** a contar da data de encerramento das atividades correccionais.
4. Em relação às recomendações/orientações constantes, fica estabelecido **o prazo de 30 (trinta) dias** para que a Delegatária responsável pela Serventia encaminhe as comprovações referentes às recomendações/orientações que foram apontadas as seguintes inconformidades:
 - **Dos Aspectos Gerais da Serventia - Item 10;**
 - **Do Registro de Imóveis - Item 26 e 28;**
5. Sobre as demais orientações, depreende-se ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correccional.
6. Transcorrido o prazo supracitado, determina-se à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e à Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.
7. Todos os documentos referidos no presente relatório estão arquivados na Gerência de Fiscalização Extrajudicial, ficando a disposição dos interessados.
8. Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 22 de março de 2021.

Desembargador Elcio Mendes
Corregedor-Geral da Justiça

