



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na **Portaria COGER nº 03/2017**, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), auxiliada pelas servidoras Ana Paula Viana Carrilho, Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda 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, 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.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Quanto aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A servidora *Ana Paula Viana Carrilho* procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;

- A servidora *Alessandra Araujo de Souza* realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, dos Sistemas Cartorários, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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, foram os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA E DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 Das Instalações da Serventia Extrajudicial

O 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.085-1, encontra-se delegada a *Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.244/2013.

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

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

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

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

O atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, com guichê de atendimento preferencial.

As instalações prediais foram consideradas aptas para a prestação dos serviços registrais.

3.2 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se a existencia de 19 (dezenove) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Daniele Nunes de Souza	05/11/2013	Escrevente – Coordenadora de Protocolo
Rafaela Severino de Souza	05/11/2013	Escrevente – Cartório
Clécio de Almeida Pontes	05/11/2013	Auxiliar de Cartório
Adriana Valério dos Santos Lima	05/11/2013	Auxiliar de Cartório
Jovanny do Nascimento Fogaça	05/11/2013	Escrevente – Subcoordenador de Registro
Maria de Fátima Santos da Silva	05/11/2013	Escrevente – Coordenadora de Certidão
Rosângela Severino de Souza	05/11/2013	Zeladora
Breno Luiz Borges de Albuquerque	05/11/2013	Auxiliar de Cartório

Herlen de Oliveira Santos	06/04/2017	Digitadora
João Fernando de Oliveira Marques	28/01/2015	Auxiliar de Cartório
Maria Auxiliadora Barbosa Lemos	05/11/2013	Escrevente de Cartório
Sara Elane Nunes de Andrade Nolasco	13/10/2015	Auxiliar de Cartório
Jessica Ilana Galvão de Andrade	13/10/2015	Digitadora
Elda do Nascimento Abreu	03/08/2015	Auxiliar de Cartório
Diego Araújo Milhemens Aquino	12/04/2017	Digitador
Eduardo de Souza Galdino	25/05/2017	Digitador
Ana Paula Gomes Leite	19/02/2016	Escrevente – Coordenadora de Registros Sênior – Substituta
Ketlen Thaina de Freitas Sena	03/07/2017	Auxiliar de Cartório
Samyla Maria de Sousa Freitas	01/08/2017	Auxiliar de Cartório

Da documentação analisada, vê-se a necessidade de atualização tão somente da alteração dos nomes das funcionárias Daniele Nunes de Souza e Rosângela Severino de Souza no Livro de Funcionários, eis que ambas assinam com sobrenome distinto do registrado. Razão disso, **recomenda-se** que a Delegatária providencie a respectiva atualização.

Verifica-se regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques, bem como das rescisões realizadas recentemente, quais sejam, das funcionárias Rayane de Souza da Silva, Sheryene Monteiro de Lima e Nathalia Roland Cruz.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS).

Merece registro como boa prática cartorária adotada pela Delegatária, a sistematização de arquivamento afetos ao Recursos Humanos da Serventia, realizados em pastas sanfonadas específicas por tipo de documento (ex. guias de INSS, FGTS, contracheques, etc) e em ordem cronológica. Com esse método é possível a rápida localização dos documentos solicitados, como também possui boa apresentação e organização.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento ao público é prestado de acordo com as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda as informações correlatas estão afixadas na entrada do cartório.

O expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, viu-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, que estavam devidamente arquivados na Serventia.

Observa-se que a Serventia nos meses de Junho, Julho, Agosto, Outubro e Novembro de 2017 não recolheu regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS), em razão de pedido de compensação de créditos dirigido ao Comitê Gestor do Fundo de Compensação. As compensações solicitadas foram analisadas e a Gerência de Fiscalização Extrajudicial está realizando levantamento e identificando eventuais pendências a fim de, caso necessário, seja deflagrado procedimento administrativo próprio para o devido saneamento e quitação dos fundos pendentes de recolhimento e, em sendo o caso, aplicação das respectivas multas.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados, estando correta a cobrança realizada pela Serventia Extrajudicial fiscalizada.

7. DOS LANÇAMENTOS AFETOS AOS LIVROS ADMINISTRATIVOS/CONTÁBEIS (Provimento CNJ nº 45/2015)

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se dispor a mesma dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', não recebemos nesta Gerência cópia dos totalizadores mensais referente ao período correccionado, sendo encaminhado tão somente períodos esparsos que são insuficientes para lançamento neste relatório. Contudo, no que tange a esse Livro, em análise aos arquivos *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço e indicação das despesas.

Não foi apresentado pela Sra. Delegatária o balanço anual sobre o período correccionado, previsto no art. 10 do Provimento supracitado, pelo que **recomenda-se** à mesma que apresente cópia dos totalizadores mensais do período de Setembro/2016 a Setembro/2017, bem como encaminhe para a Gerência o balanço anual da Serventia referente aos exercícios de 2016 e 2017.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recebemos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 005, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 13 de março de 2017, bem como, seu termo de encerramento, ocorrido em 17 de julho de 2017. *In loco*, observou-se que as anotações são realizadas diariamente.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas verificou-se que a escrituração está regular.

A Delegatária informou, por meio de certidão, que sela todos os atos praticados na Serventia.

8. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de setembro de 2016 a setembro de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

A Delegatária do Serviço Fiscalizado encaminhou parcialmente as informações solicitadas, eis que pendente a apresentação dos totalizadores mensais lançados no 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' da Serventia inspecionada. Justamente, das informações disponíveis, tem-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E
-----	-----------------------------	--

					DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
SETEMBRO/2016	154.774,41	9.767,68	19.512,22	184.054,31	Sem informação
OUTUBRO/2016	358.225,09	21.072,06	42.144,13	421.441,28	Sem informação
NOVEMBRO/2016	133.096,32	7.069,51	14.120,20	154.286,03	Sem informação
DEZEMBRO/2016	175.545,03	10.330,65	20.641,38	206.517,06	Sem informação
JANEIRO/2017	121.052,84	7.052,86	14.099,96	142.205,66	Sem informação
FEVEREIRO/2017	121.023,26	7.052,86	14.099,96	142.176,08	Sem informação
MARÇO/2017	136.353,23	7.923,47	15.835,51	160.112,21	Sem informação
ABRIL/2017	167.111,50	9.736,38	19.460,39	196.308,27	Sem informação
MAIO/2017	281.701,81	16.417,69	32.807,08	330.926,58	Sem informação
JUNHO/2017	326.742,93	19.220,17	38.440,35	384.403,45	Sem informação
JULHO/2017	186.365,53	10.926,68	21.925,36	219.253,57	Sem informação
AGOSTO/2017	231.875,03	13.485,00	57.817,88	303.177,91	Sem informação
SETEMBRO/2017	239.851,43	13.965,77	27.912,22	281.729,42	Sem informação

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, solicitou-se a apresentação de documentos que comprovem a regularidade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN. Entretanto, do exame dos papéis apresentados verifica-se a existência de comprovantes que indicam recolhimentos realizados nos meses de Junho, Julho e Setembro de 2016, vislumbrando um possível acordo de parcelamento. Logo, deve a Delegatária apresentar à Corregedoria certidão negativa atualizada relativa ao ISSQN ou outros documentos que comprovem a regularidade do pagamento do referido imposto nos exercícios de 2016 e 2017.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Delegatário, foi recepcionado somente a guia e comprovante de pagamento relativo a primeira quota de IRPF/2017, com vencimento em 28/04/2017, e seu comprovante de pagamento. Logo, incumbe à Titular do Serviço fiscalizado enviar os comprovantes de recolhimento mensal relativos ao 'Carnê Leão' relativo ao ano de 2016 e 2017, ou a respectiva declaração e comprovação de que no mês de referência a renda auferida não atingiu valores passíveis de tributação.

10. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

A Serventia Extrajudicial utiliza o **selo digital desde 17/10/2013**, possuindo atualmente aplicativos cartorários instalados, que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213, do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Considerando que no exercício de 2017 registramos 219 (duzentos e dezenove) cancelamentos de selos apenas para o 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, foi orientado à Sra. Delegataria e Equipe, *in loco*, a análise mais acurada dos fluxos de trabalho adotados na Serventia, devido ao volume de pedido de cancelamentos de selos, em maioria, por erros na emissão dos atos, a acarretar prejuízo financeiro direto à Serventia, e ensejar demanda desnecessária à Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

A Serventia atualmente utiliza o lote de selos nº 1400, com 4.869 (quatro mil oitocentos e sessenta e nove) selos livres, disponibilizado para *download* em 14/12/2017.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

11.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Foram analisadas os Livros de Protocolo 1-O ao 1-R do 1º Ofício de Registro de Imóveis, tendo sido constatado que a escrituração dos referidos livros encontram-se em consonância com as regras afetas aos Registros Públicos e as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Verificou-se que os títulos são prenotados conforme a data de apresentação, bem ainda que os respectivos registros/averbações são lançados na coluna devida indicando as devidas remissões.

Observou-se, também, que o encerramento do livro é feito diariamente e que a escrituração é eletrônica e, posteriormente, o livro é impresso e rubricado pela Titular ou pessoa designada por ela para tal atribuição.

11.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

As matrículas foram examinadas a partir da numeração 72.789 (de 19.09.2016) até a 76.096 (de 30.10.2017) . Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

Da leitura da escrituração consignada nas fichas, vê-se a observância ao princípio da especialidade objetiva e subjetiva, eis que individualiza e caracteriza devidamente os imóveis e os sujeitos dos direitos reais inscritos; bem ainda que os princípios da continuidade, da prioridade, da unitariedade (repositório fiel das informações) são observados com rigor.

Em relação à qualificação dos atos registrados, verificou-se ser analisado a disponibilidade dos direitos a fim de assegurar que ninguém possa dispor do que não é proprietário.

Também fora examinado, por amostragem, a regularidade dos requisitos dos títulos (documentos) registrados, no tocante à forma, origem, pública forma, rasuras, assinaturas e legitimidade das partes, elementos de segurança, vigência dos contratos/documentos, requisitos das escrituras públicas registradas, e, ainda os emolumentos cobrados.

Procedeu-se ao exame das notas devolutivas, visando averiguar a qualidade e a boa-técnica e o bom direito dos termos e argumentos utilizados para a exigência de documentos e condições para a regularidade dos registros.

11.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar, destinado ao registro de atos de competência do Registro de Imóveis que não sejam atribuídos à matrícula imobiliária, é organizado em fichas, tendo a equipe de correção

procedido à análise das fichas nº 4.926 a nº 4.989.

A escrituração do referido livro foi considerada escoreta, eis que observadas as formalidades e exigências prescritas nas normas que regem o Direito Registral.

11.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

O indicador real 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.

11.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

O 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.

11.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, observou-se que a Serventia Extrajudicial procede às consultas e consigna os resultados nos atos praticados, bem ainda atende aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

11.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

As informações referentes as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

12. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Delegatária do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Rio Branco que providencie:

I - A atualização dos nomes das funcionárias **Daniele Nunes de Souza e Rosângela Severino de Souza** no Livro de Funcionários, eis que restou constatado que ambas assinam com sobrenome distinto daquele consignado no livro;

II - Encaminhe o Balanço Anual do exercício 2017, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

III - Encaminhe cópia de parte do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' consubstanciada na parte que abrange os totalizadores (somatória mensal) do período que compreende os meses de Setembro/2016 a Setembro/2017;

IV - Apresentar à Corregedoria-Geral da Justiça certidão expedida pela municipalidade relativa à quitação do ISSQN ou outros documentos que comprovem a regularidade do pagamento do referido imposto nos exercícios de 2016 e 2017.

V - Enviar os comprovantes de recolhimento mensal do Imposto de Renda ('Carnê Leão') relativo ao ano de 2016 e 2017 ou a respectiva declaração/comprovação de que no mês de referência a renda auferida pela Titular da Serventia não atingiu valores passíveis de tributação;

VI - Promova capacitação de seus prepostos e deflagre medidas visando mitigar o excessivo cancelamento de selos, eis que foi identificado 219 (duzentos e dezenove) cancelamentos de selos solicitados pelo 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Delegatária do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I ao V acima elencados**. No ponto, a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação ao **item VI**, o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correicional.

Transcorrido os prazos supracitados, **determino** à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX e a Assessoria desta Corregedoria-Geral que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento no *site* deste Tribunal de Justiça, na área destinada à divulgação das Correições Extrajudiciais.

Rio Branco, 28 de março de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 11 de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 28/03/2018, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0362287** e o código CRC **F654943A**.