



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 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), que foi 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 Juizes 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, saliente-se que os trabalhos correcionais 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 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.077-8, encontra-se vago, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº. 748/2015, designou o Sr. *Felipe Martini Belchior* para responder interinamente pelo Serviço Registral.

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 atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, havendo 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 que a Interina dispõe de 17 (dezesete) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Davi Luis de Aquino Gomes	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Fernanda do Nascimento Albuquerque	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Jeovana de Oliveira Nunes	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Jônatas Gomes de Souza	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Karina de Lima Carvalho	22/06/2015	Escrevente
Kayure de Sousa Albuquerque	22/06/2015	Coordenadora Administrativa
Maura Murielle do Nascimento Mesquita	22/06/2015	Oficial Substituta
Viviane Xavier Gomes de Matos	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Elias Gomes de Lima Júnior	11/08/2015	Auxiliar de Cartório
Isaque Vaz de Medeiros	11/08/2015	Auxiliar de Cartório
Rebeka do Nascimento Gusmão Araújo	11/08/2015	Auxiliar de Cartório
Jéssica Rodrigues Ramos	25/08/2015	Auxiliar de Cartório
Elaina Cordeiro Lacerda	25/08/2015	Auxiliar de Cartório
Gilson Fernando Carneiro Lameira Junior	09/05/2016	Escrevente
Geovane Souza da Silva	03/10/2016	Auxiliar de Cartório
Keillyson Rennaly Dutra	10/07/2017	Auxiliar de Cartório
Michele Cristina Lima de Queiroz	10/07/2017	Auxiliar de Cartório

Da análise do Livro de Funcionários, depreende-se adotar a Serventia a sistemática de fichas de registro informatizadas e arquivadas em pasta catálogo, cujo arquivamento e atualização dos dados relativos as contratações devidamente atualizados (ex., anotações de férias, alterações de salário, contribuição sindical, etc), com exceção da ficha da funcionária Maura Murielle, que consta o cargo anteriormente ocupado, e a do funcionário Davi Luis, que não está assinada.

Assim, **recomenda-se ao Interino que providencie a atualização da ficha dos funcionários Maura Murielle, especialmente no campo relativo ao cargo ocupado, e colete a assinatura do funcionário Davi Luis na respectiva ficha registral.**

Na visita *in loco*, verificou-se a regularidade na organização do arquivo, e a regularidade de assinatura dos contracheques.

Aferiu-se a regularidade da rescisão contratual da funcionária Ana Carolina de Araújo Russo Rodrigues.

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), referente ao período correccionado.

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, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

A Serventia recolhe regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

Conferiu-se, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

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

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe 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', das cópias recepcionadas na Gerência e da análise *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente, sendo apresentados os dados abaixo colacionados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
SETEMBRO/2016	154.890,56	133.784,91	21.105,65
OUTUBRO/2016	164.147,36	149.540,20	14.607,16
NOVEMBRO/2016	190.117,17	157.878,56	32.238,61
DEZEMBRO/2016	189.819,22	127.524,84	62.294,38
JANEIRO/2017	165.947,45	103.164,85	62.782,60
FEVEREIRO/2017	154.408,82	128.779,48	25.629,34
MARÇO/2017	188.030,58	132.227,80	55.802,78
ABRIL/2017	147.437,13	125.200,47	22.236,66
MAIO/2017	167.270,40	130.462,22	36.808,18
JUNHO/2017	167.874,78	129.843,81	38.030,97
JULHO/2017	284.666,62	139.176,43	145.490,19
AGOSTO/2017	221.000,91	135.036,75	85.964,16

SETEMBRO/2017	181.440,66	158.280,62	23.160,04
---------------	------------	------------	-----------

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de ordem nº 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 02 de julho de 2015, e da folha 01, cujas anotações demonstram-se regulares.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópias do termo de abertura do Livro de ordem nº 07, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 28 de julho de 2017, e da folha 103, que apontava o registro do movimento do dia 29/09/2017, cujo resumo do período apresentava um total a devolver de R\$198.200,50 (cento e noventa e oito mil duzentos reais e cinquenta centavos).

O Interino apresentou certidão negativa, lavrada em 16 de outubro de 2017, atestando que todos os atos praticados pela Serventia são selados.

O Interino apresentou como balanço anual referente aos exercícios de 2016 e 2017, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015. Entrementes, observa que os valores mostram-se incongruências com os valores informados no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, razão pela qual, **recomenda-se ao Interino que justifique o motivo das divergências e, em sendo o caso, providencie a devida correção.**

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, foi analisado pela equipe de fiscalização os lançamentos relativos ao período de janeiro a setembro de 2017, encontrando correspondência entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Justamente, do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
JANEIRO/2017	166.659,02	9.804,84	19.606,75	196.070,61	196.070,61	165.947,45
FEVEREIRO/2017	154.408,82	9.084,64	18.165,94	181.659,40	181.659,40	154.408,82
MARÇO/2017	188.030,58	11.066,20	22.121,86	221.218,64	221.218,64	188.030,58
ABRIL/2017	147.437,13	8.675,07	17.345,80	173.458,00	173.458,00	147.437,13
MAIO/2017	167.270,40	9.842,04	19.679,16	196.791,60	196.791,60	167.270,40
JUNHO/2017	167.874,78	9.877,48	19.750,24	197.502,50	197.502,50	167.874,78
JULHO/2017	284.666,62	16.531,05	33.053,98	334.251,65	330.539,67	284.666,62
AGOSTO/2017	221.000,91	13.002,79	26.000,40	260.004,10	260.004,10	221.000,91
SETEMBRO/2017	181.446,01	10.676,27	21.346,92	213.469,20	213.469,20	181.440,66

No ponto, sobreleva anotar que os indicadores acima elencados demonstram que os valores informados no Relatório de Atos Praticados e nas Prestações de Contas encaminhadas à Corregedoria estão correlatos. Contudo, denota-se incongruências entre os dados retrocitados e os lançados no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, a merecer **recomendação** para que seja **esclarecido pelo Interino o motivo das divergências citadas e, assim, adote as providências necessárias ao saneamento destas.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

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 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** ao Interino do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Rio Branco que providencie:

I - A atualização da ficha da funcionária Maura Murielle, especialmente no campo relativo ao cargo ocupado, e também colete a assinatura do funcionário Davi Luis na respectiva ficha registral.;

II - Considerando as divergências mencionadas no item '7' deste relatório, quanto aos valores lançados no Livro 'Auxiliar de Receitas e Despesas', apresente justificativas e deflagre providências para que as informações consignadas no referido livro sejam correlatas aos dados do Relatório de Atos Praticados enviados à Corregedoria-Geral da Justiça;

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Interino do 2º 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 e II acima elencados**. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

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 17:56, 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 **0362288** e o código CRC **9ED59AFA**.