



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

## RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

### 1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Ofício de Registro de Imóveis acumulado com Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, 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 correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 02/2018, 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 no prédio, 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:

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

- As servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt realizaram a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, a prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, os atos e a escrituração dos Serviços Extrajudiciais.

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) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correcional).

### 3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial está cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.122-2, cujo titular é o Delegatário *Rafael Ciccone Pinto*, designado por meio da Portaria PRESI nº 1.136/2010.

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando acomodações adequadas aos serviços prestados.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em Sistemas Cartorários.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

#### 3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 05 (cinco) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
<b>Diego Felix do Nascimento</b>	10/03/2018	Auxiliar Administrativo
<b>Ítalo Bruno Ferreira de Melo</b>	17/03/2014	Auxiliar de Escrevente

<b>Jonathas Ribeiro da Silva</b>	1º/03/2011	Escrevente
<b>Sonayra Tarcísia Lopes Bezerra</b>	05/12/2011	Gerente Administrativo
<b>William Morais Vieira</b>	10/03/2018	Auxiliar Administrativo

Em análise ao Livro de Funcionários *in loco* verifica-se que a maioria das folhas relativas ao Registro dos Funcionários está parcialmente atualizada. Entretanto, não consta anotação nos referidos registros do horário de trabalho dos funcionários, como também em outros está pendente para os colaboradores **Jonathas Ribeiro da Silva** e **Ítalo Bruno Ferreira de Melo** a alteração de salário, para a colaboradora **Sonayra Tarcísia Lopes Bezerra** a atualização do cargo ocupado e, ainda, pendente o recolhimento das assinaturas dos funcionários recém-contratados **Willian Vieira** e **Diego Félix**, nas folhas 14 e 15 do mencionado Livro, respectivamente.

**Assim, recomenda-se ao Delegatário que providencie a atualização dos dados acima observados.**

No período correccionado foram identificadas duas rescisões trabalhistas, quais sejam: **Cleomar Ciriaco da Silva**, admitido em 01/11/2013 e afastado em 10/03/2018; e, **Rafael Gonzaga Azevedo**, admitido em 30/12/2014 e afastado em 10/03/2018, ambos despedidos sem justa causa pelo empregador. Em ambos os casos, a Serventia possui arquivos dos ex-colaboradores em pastas individualizadas, instruídas com toda a documentação da relação trabalhista, inclusive a rescisão contratual, exame demissional, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e recibos de pagamento. Logo, **neste item inexistem recomendações.**

Com relação ao Controle de Ponto, apesar de não existir obrigatoriedade legal para sua realização, tendo em vista o quantitativo de funcionários não superar o mínimo legal, o Delegatário mantém referido controle em planilhas individualizadas, cujo acompanhamento é realizado pela Gerente Administrativa.

Da análise das planilhas de ponto, observa-se que é necessário a anotação do horário de jornada de trabalho de cada funcionário no cabeçário, como também que estes sejam assinados pelo Delegatário ao final de cada mês e que os horários nela registrados sejam fidedignos a jornada efetivamente trabalhada. Ao passo que consigno que após orientação *in loco* a funcionária responsável (Sonayra), **restou devidamente providenciada a adequação do cabeçário dos controles de ponto.**

Assim, como cautela, **restou orientado aos colaboradores, especialmente a Gerente Administrativa, do mesmo modo que se recomenda ao Delegatário, que procedam o acompanhamento do preenchimento fidedigno da jornada de trabalho.**

No que tange aos arquivos da Serventia, observa-se excelente organização e metodologia. Os arquivos trabalhistas são realizados em pastas individualizadas por funcionário, contendo toda a documentação relativa aos contratos de trabalho (contrato de trabalho, exame admissional, cópia dos documentos pessoais, contracheques, avisos de férias, etc). Logo, **tem-se como boa prática do Delegatário na gestão da Serventia.**

Os contracheques analisados demonstram regularidade, devidamente assinados pelos colaboradores, e são arquivados mensalmente nas pastas individualizadas dos funcionários na Serventia. Logo, **inexistem recomendações neste ponto.**

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verifica-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS-FGTS) quanto ao período correccionado, qual seja, de agosto de 2017 a junho de 2018.

Registro que similar ao arquivo dos funcionários, o Delegatário possui o arquivo dos encargos trabalhistas e sociais relativos aos empregados (INSS e FGTS) em pastas individualizadas e por

ordem cronológica, o que se mostra como uma boa prática, além de facilitar em demasia a realização de buscas.

#### 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.

Ressalte-se que 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, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

#### 5. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS 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 recolhidos em razão dos atos praticados.

#### 6. 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', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JULHO/2017	72.707,40	57.722,84	R\$ 14.984,56
AGOSTO/2017	81.462,95	65.640,09	R\$ 15.822,86
SETEMBRO/2017	73.877,65	57.770,19	R\$ 16.107,46
OUTUBRO/2017	62.694,00	43.907,07	R\$ 18.786,93
NOVEMBRO/2017	72.402,25	52.281,92	R\$ 20.120,33

DEZEMBRO/2017	114.551,20	143.582,34	- R\$ 29.031,14
JANEIRO/2018	85.390,80	49.538,13	R\$ 35.852,67
FEVEREIRO/2018	68.081,20	45.997,01	R\$ 22.084,19
MARÇO/2018	63.039,85	65.829,91	- R\$ 2.790,06
ABRIL/2018	135.545,15	49.791,79	R\$ 85.753,36
MAIO/2018	124.112,10	61.303,57	R\$ 62.808,53
JUNHO/2018	72.461,35	59.411,33	R\$ 13.050,02

Foi apresentado pelo Delegatário o balanço anual compreendendo o período de Janeiro/2018 a Junho/2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao 'Livro de Depósito Prévio', foi verificado *in loco* o Livro nº 04, relativo ao período de 01/04/2018 a 30/06/2018, cujo totalizador aponta um saldo à época de R\$ 41.802,15 (quarenta e um mil oitocentos e dois reais e quinze centavos). Registro que o referido livro continua sendo realizado com o detalhamento diário, especificando ainda se o saldo de depósito foi convertido em emolumentos ou devolvido para o usuário e, ao final, apresenta os totalizadores de movimentação mensal em sistema de 'caixa', **demonstrando a boa prática utilizada na Serventia.**

O 'Livro de Correições e Visitas' apresenta escrituração regular.

Foi apresentada certidão assinada pelo Oficial Substituto **Jonathas Ribeiro da Silva**, datada de 19 de julho de 2018, noticiando que não existem atos não selados na Serventia.

## **7. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)**

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, buscou a equipe de fiscalização analisar os lançamentos relativos ao período de julho de 2017 a junho de 2018, 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'.

Para tanto, partiu-se dos dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados, a saber:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL

JULHO/2017	61.799,74	3.636,92	7.270,79	72.707,45	72.707,40
AGOSTO/2017	69.279,78	4.078,45	8.153,07	81.511,30	81.462,95
SETEMBRO/2017	62.794,97	3.696,26	7.385,04	73.876,27	73.877,65
OUTUBRO/2017	53.287,04	3.136,02	6.269,15	62.692,21	62.694,00
NOVEMBRO/2017	61.510,94	3.619,62	7.236,78	72.367,34	72.402,25
DEZEMBRO/2017	97.366,79	5.730,04	11.455,35	114.552,18	114.551,20
JANEIRO/2018	72.581,67	4.269,96	8.539,15	85.390,78	85.390,80
FEVEREIRO/2018	57.867,65	3.406,74	6.808,12	68.082,51	68.081,20
MARÇO/2018	53.066,87	3.154,84	6.303,99	62.525,70	63.039,85
ABRIL/2018	115.212,93	6.781,11	13.554,54	135.548,58	135.545,15
MAIO/2018	105.495,06	6.208,48	12.411,24	124.114,78	124.112,10
JUNHO/2018	61.592,64	3.624,18	7.246,16	72.462,98	72.461,35

Em análise aos dados apresentados, observou-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam pequenas incongruências em relação as receitas registradas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia. Desse modo, **recomenda-se ao Delegatário que verifique as divergências apuradas e adote as providências necessárias para evitar essa espécie de ocorrência, devendo enviar para a Corregedoria, no prazo de 60 (trinta) dias as devidas justificativas.**

## **8. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

Como é sabido, a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange também a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Nessa eira, constatou-se *in loco* os comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN, referente ao período de Julho/2017 a Junho/2018. Assim sendo, **inexistem recomendações neste item.**

Registro que foram apresentadas a equipe correcional as guias e os comprovantes alusivos ao recolhimento de Imposto de Renda carnê-leão referente ao período de Julho/2017 a Maio/2018, posto que a competência de Junho/2018 somente vencerá no dia 31/07/2018. Logo, **inexistem recomendações com a relação a tal quesito.**

## 9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 28/10/2013, possuindo atualmente aplicativos cartorários instalados integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

Verifica-se que a Serventia possui pendência na transmissão de dois selos, sendo dois selos relativos ao lote nº 1511, disponibilizado para *download* em 17/04/2018; e, um selo referente ao lote nº 1600, disponibilizado para *download* em 19/07/2018.

Restou analisado ainda que a Serventia possui em uso o lote de selos nº 1640, dispoindo de 3.683 (três mil seiscentos e oitenta e três) selos livres, disponibilizado para *download* em 31/08/2018.

**Assim, recomenda-se ao Delegatário que proceda a regularização e transmissão dos selos pendentes ao Portal Selo Acre, com a maior brevidade. Havendo dificuldades, deve procurar auxílio da Gerência de Fiscalização Extrajudicial. Por fim, demonstrando a adoção das medidas a esta Corregedoria.**

## 10. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações, observou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão de acordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, acondicionadas em invólucro de plásticos, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu o exame das fichas abertas no exercício de 2017 e 2018, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Sobre os emolumentos, verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O indicador real e pessoal são cadastrados e atualizados em Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que os referidos indicadores encontram-se aptos e regulares para os fins que se destinam.

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.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens é realizada pela Serventia Extrajudicial.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

## 11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

### 11.1. DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

### 11.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Em relação ao livro de protocolo, a correição analisou os atos prenotados a partir do protocolo n° 5.506, fl. 78-v com data 01.08.2017, cujo protocolo mais recente apontado pelo sistema é de n° 5.579 (contrato de alienação fiduciária) data 21.06.2018, estando o referido livro devidamente organizado e ordenado.

Quanto aos registros dos títulos apresentados, examinou-se o Livro B-31 devidamente encerrado e B-32 (em uso) com 176 (cento e setenta e seis) páginas, último contrato registrado sob o n° 2.723 data 08.07.2018, tendo sido verificadas as escriturações, a ordem, a boa técnica e a eficiência da qualificação registral dos títulos inscritos.

Do exame dos livros e papéis, observou-se regularidade nos atos praticados pela Serventia Extrajudicial fiscalizada.

### 11.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Da análise do livro utilizado para prenotações dos documentos apresentados (Livro A-1) com protocolo 5.801 sendo (averbação), estando em uso até a fl. 128 (cento e vinte e oito), protocolado sob o n° 5.942 (estatuto) data 17.07.2018, verificou-se a estrita observância das formalidades legais.

Tocantemente aos registros, foram examinados os registros inscritos a partir da fl. 104 do Livro A-76, até o Livro A-78 (em uso) com 150 (cento e cinquenta) páginas, data 19.04.2018, seguindo-se até as inscrições subscritas no mês de julho/2017.

Da leitura dos atos inscritos e do exame dos papéis que instruíram os registros, verificou-se a boa qualificação registral dos atos e boa-técnica na escrituração.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário da Serventia Extrajudicial que adote as seguintes providências:

*I - Cumpra as orientações descritas nos itens '3.1' e '7' deste Relatório, devendo prestar os esclarecimentos solicitados no prazo assinalado (60 dias);*

*II - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ n°. 45/2015;*

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações supraditas, determino à GEFEX que aprecie as justificativas vindouras afetas às incongruências relatadas no item '7' deste documento. Na hipótese de inexistir elementos que demonstrem irregularidades praticadas pelo Delegatário, certifiquem-se as ocorrências e archive-se este Procedimento. Lado outro, sobrevindo

indícios de irregularidades, informe-se ao Corregedor-Geral da Justiça para a deflagração das medidas que entender cabíveis.

Dê-se ciência ao Delegatário deste relatório, instando-o a cumprir com rigor as orientações nele consignadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Após, remetam-se à GEFEX para o acompanhamento.

**Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 18 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 22/01/2019, às 15:49, 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 **0529047** e o código CRC **CBD04BF3**.