



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais 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 correcionais, 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 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 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 e papeis, do sistema cartorário, a presteza 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, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.085-1, encontra-se delegada à titular *Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira*.

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

No ponto, sobleva 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 papeis 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 de registros e averbações 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 a existência de 14 (quatorze) 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 2– Cartório
Clécio de Almeida Pontes	05/11/2013	Escrevente de Cartório 2
Adriana Valério dos Santos Lima	05/11/2013	Auxiliar de Cartório 7
Jovanny do Nascimento Fogaça	05/11/2013	Escrevente – Subcoordenador de Registro
Maria de Fátima Santos da Silva	05/11/2013	Escrevente – Coordenadora de Certidão
Breno Luiz Borges de Albuquerque	05/11/2013	Auxiliar de Cartório 7
Herlen de Oliveira Santos	06/04/2017	Auxiliar de Cartório 9
João Fernando de Oliveira Marques	28/01/2015	Escrevente 2

Maria Auxiliadora Barbosa Lemos	05/11/2013	Escrevente – Subcoordenadora de Registro
Sara Elane Nunes de Andrade	13/10/2015	Auxiliar de Cartório 6
Elda do Nascimento Abreu	03/08/2015	Auxiliar de Cartório 7
Diego Araújo Milhemens Aquino	12/04/2017	Digitador
Ketlen Thaina de Freitas Sena Alencar	03/07/2017	Auxiliar de Cartório 6

Em análise ao Livro de Funcionários e relação de colaboradores, vê-se que a atualização dos respectivos estão sendo devidamente acompanhados, inclusive com a alteração de nome dos funcionários. Logo, **neste ponto inexistem recomendações.**

No período correcional, denota-se que o registro de 5 (cinco) desligamentos, sendo quatro deles despedidas sem justa causa pelo empregador, quais sejam: **Ana Paula Gomes Leite**, período contratual de 19/02/2016 a 26/01/2018; **Jéssica Ilana Galvão de Andrade**, período contratual de 13/10/2015 a 02/02/2018; **Rosângela Severino de Souza**, período contratual de 05/11/2013 a 22/02/2018; e, **Samylla Maria de Sousa Freitas**, período contratual de 01/08/2017 a 02/02/2018.

O funcionário **Eduardo de Souza Galdino** pediu o desligamento da Serventia, permanecendo em atividade no período de 25/05/2017 a 19/12/2017.

A documentação analisada referente as rescisões acima citadas demonstram regularidade nos procedimentos, mantendo-se arquivado por funcionário o termo de rescisão, aviso prévio, protocolo de entrega da CTPS, exame demissional, extratos e comprovante de pagamento do FGTS, comprovante de pagamento da rescisão.

Verifica-se boa organização e arquivamento dos contracheques dos funcionários, mês a mês, devidamente assinados juntamente com as folhas de pagamento.

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, com exceção do recolhimento do INSS relativo aos meses de Junho e Julho/2018 que a Delegatária solicitou o parcelamento. Contudo, informa ainda não ter recebido as guias para o recolhimento.

Assim, **recomenda-se à Delegatária que diligencie quanto as guias pendentes e demonstre se já realizou o adimplemento destas para a Corregedoria.**

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 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 análise ao Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia, *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço e indicação das despesas, conforme quadro a seguir:

MÊS	RECEITAS	DESPESAS	SALDO
OUTUBRO/2017	218.710,74	234.606,96	- 15.896,22
NOVEMBRO/2017	124.313,16	114.580,56	9.732,60
DEZEMBRO/2017	184.447,74	365.120,98	- 180.673,24
JANEIRO/2018	116.485,97	243.054,65	- 126.208,68
FEVEREIRO/2018	66.152,24	195.562,97	- 129.410,73
MARÇO/2018	200.486,68	142.787,53	57.699,15
ABRIL/2018	222.879,61	171.150,67	51.728,94
MAIO/2018	178.171,82	146.481,97	31.689,85
JUNHO/2018	168.671,75	163.017,82	5.653,93
JULHO/2018	138.118,78	185.087,82	- 46.969,04
AGOSTO/2018	275.973,42	183.467,34	92.506,08

Foi apresentado pela Sr^a. Delegatária o balanço anual sobre o período correccionado, isto é, o exercício de 2017 e o exercício parcial de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, analisamos *in loco* do termo de abertura do Livro nº de ordem 009, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 08 de agosto de 2018, bem como as anotações

realizadas no período de 09/08/2018 a 10/09/2018. Denota-se que as anotações são realizadas diariamente, gerando totalizadores diários. Entrementes, observa-se que não é realizado o saldo acumulado do mês. Assim, **recomenda-se à Delegatária que adote a aplicação dos totalizadores mensais e saldo acumulado, no intuito de possibilitar a identificação da existência de saldo e retiradas, esta última se convertida em receita/emolumento ou devolvida ao usuário, como também o valor total relativo a saldo de Depósito Prévio existente em caixa da Serventia.**

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

A Delegatária informou, por meio de certidão lavrada em 10.09.2018, que sela todos os atos praticados 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 à Delegatária 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

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. *In loco*, restou apresentada a equipe de correição certidão positiva com efeito negativo nº 11.940/2018, emitida em 19/07/2018, pela Prefeitura Municipal de Rio Branco.

Nesta senda, considerando a existência de parcelamento do imposto acima mencionado, deve a Delegatária apresentar à Corregedoria demonstrativo detalhado emitido pela Prefeitura Municipal de Rio Branco, que comprovem a regularidade do pagamento do referido imposto nos exercícios de 2017 e 2018.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Delegatária, foi recepcionado pela equipe de correição as guias e comprovantes de recolhimento das competências de Maio a Outubro e Dezembro/2017, e, ainda, de Fevereiro a Julho/2018.

No que tange as competências de Janeiro, Fevereiro, Março, Abril e Novembro de 2017, e, também, as competências de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril de 2018, a Srª Delegatária apresentou declaração, emitida pelo contador Sydney Aparecido de Carli (REG CRC/PR 023834/O-9T-AC), informando que nos meses citados não houve incidência de Imposto de Renda, razão pela qual o sistema não gerou DARF para recolhimento.

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO 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.

Aponto que no exercício de 2018 registramos 104 (cento e quatro) cancelamentos de selos apenas para o 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, o que perfaz uma redução de 50% (cinquenta por cento) ao compararmos com os dados do exercício de 2017. Entretanto, foi orientado à Sra. Delegatária 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 1634, com 14 (catorze) selos livres, disponibilizado para *download* em 05/09/2018.

Denota-se que a Serventia também possui o estoque de selos regular, consoante lote nº 1699, com 10.000 (dez mil) selos livres para utilização, disponibilizados para *download* em 04/11/2018.

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.

No tocante ao lapso temporal entre a data da recepção do título e a realização do ato, denota-se que, em regra, os prazos não ultrapassam os 30 (trinta) dias. Entretanto, na busca da eficiência e reputando que o legislador estipulou que os atos, no serviço de registro de imóveis, deverão ser praticado em até 30 (trinta) dias, oriento à Registradora a empreender esforços na busca da presteza e eficiência, a fim de dar mais celeridade aos atos promover a prestação dos serviços no menor tempo possível.

Lado outro, no tocante à notas de exigência, reputando que foram verificados alguns casos em que foram emitidas mais de uma nota devolutiva afetas ao mesmo ato registral, orienta-se a Registradora que proceda um exame exaustivo dos títulos apresentados, de forma que as exigências sejam formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, nos termos do art. 921 do Provimento COGER nº 10/2016. Sobre o tema, vale ressaltar que a elaboração de nova nota de exigência somente se justifica na hipótese de - cumpridas as exigências primitivamente formuladas - surgirem novos elementos que não constavam do título anteriormente qualificado ou em razão do cumprimento parcial das exigências formuladas anteriormente.

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.

Da análise das matrículas, observou-se a praxe de cobrança de ato primitivo - equivalente à abertura da matrícula - consubstanciada na averbação do 'Registro Anterior', na ocasião da abertura de matrículas decorrente de parcelamento de solo. Tal procedimento - *autorizado outrora por decisão administrativa veiculada às fls. 94/96 do DJE nº 5.174, publicado no dia 9.06.2014* - foi revisado por esta Corregedoria-Geral da Justiça nos autos nº 0007253-11.2018.8.01.0000, que por sua vez vedou a averbação de registro anterior na ocasião da abertura da matrícula, devendo tal informação ser consignada no preâmbulo da matrícula, eis que se trata de um dos requisitos prescritos no art. 176, § 1º, inciso II, da Lei de Registros Públicos.

Nessa esteira, incumbe a Registradora, a partir da publicação da decisão supracitada (21.09.2018), observar o comando exarado pela Corregedoria-Geral da Justiça acerca da matéria.

Tratando dos emolumentos, no geral, 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.

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. 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 que adote as seguintes providências:

I - Cumpra as orientações descritas nos itens '3.1', '6' e '7' deste Relatório, devendo prestar os esclarecimentos solicitados no prazo de 60 (sessenta) dias;

II - Reputando às considerações assinaladas no item 7 deste Relatório sobre o parcelamento do ISSQN, deverá ser apresentado, no prazo de 60 (sessenta) dias, comprovantes que demonstrem a quitação do aludido imposto no exercício de 2017 e 2018.

III - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

IV - Observe com rigor as orientações exaradas no item 10 deste Relatório de Correição

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações supraditas, determino à GEFEX que aprecie as justificativas vindouras.

Na hipótese de inexistir elementos que demonstrem irregularidades praticadas pela Delegatária, 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.

No tocante à averiguação do cumprimento das medidas elencadas no item 'IV' supra, denota-se que a respectiva análise deverá ser objeto de fiscalizações vindouras, na ocasião da próxima correição ou inspeção deflagrada pela COGER/AC.

Dê-se ciência à Delegatária deste relatório, instando-a 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, 28 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 29/01/2019, às 09:54, 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 **0533278** e o código CRC **75F6C946**.