



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no 2º 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 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 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

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.

O Serviço 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 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 que o Interino dispõe de 19 (dezenove) 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	Escrevente
Karina de Lima Carvalho	22/06/2015	Escrevente Nível II
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	Escrevente
Elias Gomes de Lima Júnior	11/08/2015	Auxiliar de Cartório
Isaque Vaz de Medeiros	11/08/2015	Escrevente
Elaina Cordeiro Lacerda	25/08/2015	Auxiliar de Cartório
Gilson Fernando Carneiro Lameira Junior	09/05/2016	Escrevente Nível II

Michele Cristina Lima de Queiroz	10/07/2017	Auxiliar de Cartório
Idôre da Silva Almeida	01/02/2018	Auxiliar de Cartório
Ana Paula da Silva Pereira Matos	01/02/2018	Auxiliar de Cartório
Ítalo Lucas Buriti de Assis	01/02/2018	Auxiliar de Cartório
Marcelo Barbosa de Lima	01/03/2018	Auxiliar de Cartório
Lara Renata Negrelli Pereira de Lima	01/03/2018	Auxiliar de Cartório
Nawana Aquino da Silva	16/05/2018	Auxiliar de Cartório

Da análise do Livro de Funcionários, verifica-se que os dados de registros dos funcionários estão devidamente atualizados, inclusive no que tange as alterações de cargo e férias. Denota-se a continuidade da sistemática de arquivamento, qual seja, utilização de fichas de registro informatizadas e arquivadas em pasta catálogo com anotações regulares (ex., anotações de férias, alterações de salário, contribuição sindical, etc).

Logo, **inexistem recomendações neste ponto.**

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

Aferiu-se a regularidade da rescisão contratual dos funcionários **Jessica Rodrigues Ramos, Rebeka Nascimento Gusmão Araújo, Keillyson Rennaly Dutra, Geovane Souza da Silva e Carlos Augusto Vieira da Costa.**

Analizou-se também a rescisão em contrato de experiência dos colaboradores **Augusto Hidalgo de Lima Neto e Ludmilla Machado Marques,**

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.

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', 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
OUTUBRO/2017	218.908,78	148.101,12	70.807,66
NOVEMBRO/2017	215.965,67	139.849,34	76.116,33
DEZEMBRO/2017	237.466,21	136.050,28	101.415,93
JANEIRO/2018	181.935,34	132.067,27	49.868,07
FEVEREIRO/2018	177.238,69	138.740,73	38.497,96
MARÇO/2018	218.665,81	131.761,82	86.903,99
ABRIL/2018	229.704,04	147.715,66	81.988,38
MAIO/2018	208.255,26	144.065,04	64.190,22
JUNHO/2018	283.410,58	148.419,52	134.991,06
JULHO/2018	242.509,90	148.629,14	93.880,76
AGOSTO/2018	295.079,50	197.185,34	97.894,16

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, verifica-se regularidade nas anotações.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, foi analisado *in loco* o termo de abertura do Livro de ordem nº 09, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 15 de agosto de 2018, cuja última folha impressa reporta ao movimento do dia 31 de agosto de 2018, com saldo a devolver de R\$ 296.306,83 (duzentos e noventa e seis mil trezentos e seis reais e oitenta e três centavos) e saldo a receber de R\$ 1.427,50 (mil quatrocentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos). Denota-se que os lançamentos são realizados diariamente, como também os totalizadores mensais de entradas e saídas (estas últimas se convertidas em emolumentos ou devolvidas aos usuários).

O Interino apresentou certidão negativa, lavrada em 10 de setembro de 2018, atestando que todos os atos praticados pela Serventia são selados.

O Interino apresentou como balanço anual referente aos exercícios de 2017 e o parcial de 2018, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

Registro que os valores informados no balanço anual da Serventia, no que tange as receitas correspondem ao valor completo do ato (emolumentos e fundos) e nas despesas todos os pagamentos efetuados na competência (pagamentos realizados, fundos e remuneração do Interino).

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, foi analisado pela equipe de fiscalização os lançamentos relativos ao período de outubro de 2017 a agosto de 2018, 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
OUTUBRO/2017	218.908,78	12.880,01	25.754,31	257.543,10	257.543,10	218.908,78
NOVEMBRO/2017	215.965,67	12.705,78	25.407,95	254.079,40	254.079,40	215.965,67
DEZEMBRO/2017	237.466,21	13.971,48	27.937,51	279.375,20	279.375,20	237.466,21
JANEIRO/2018	181.935,34	10.699,64	21.403,93	214.038,91	214.038,91	181.935,34
FEVEREIRO/2018	177.238,69	10.423,28	20.851,39	208.513,36	208.513,36	177.238,69
MARÇO/2018	218.665,81	12.858,85	25.725,00	257.249,66	257.249,66	218.665,81
ABRIL/2018	229.704,04	13.508,53	27.023,66	270.236,23	270.236,23	229.704,04
MAIO/2018	208.255,26	12.109,76	24.226,27	244.591,29	242.262,25	208.255,26
JUNHO/2018	283.410,58	16.667,92	33.342,11	333.420,61	333.420,61	283.410,58
JULHO/2018	242.509,90	14.261,69	28.530,21	285.301,80	285.301,80	242.509,90
AGOSTO/2018	295.079,50	17.353,92	34.714,89	347.148,31	-	295.079,50

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECADAÇÃO	DESPESAS DO EX-TITULAR	TOTAL
OUTUBRO/2017	257.543,10	0,00	257.543,10
NOVEMBRO/2017	254.079,40	0,00	254.079,40
DEZEMBRO/2017	279.375,20	0,00	279.375,20
JANEIRO/2018	214.038,91	0,00	214.038,91
FEVEREIRO/2018	208.513,36	0,00	208.513,36
MARÇO/2018	257.249,66	0,00	257.249,66
ABRIL/2018	270.236,23	0,00	270.236,23
MAIO/2018	245.002,30	- 2.740,05	242.262,25
JUNHO/2018	333.420,61	0,00	333.420,61
JULHO/2018	285.301,80	0,00	285.301,80
AGOSTO/2018	-	-	-

Inicialmente, registra-se que o Interino não realizou pedidos de ressarcimento no período, que viessem a ser somados na receita da Serventia.

Ademais, importante esclarecer que o Interino também computa no Relatório de Prestação de Contas as despesas oriundas dos registros que supre aos usuários, vez que não foram efetivamente praticados pelo ex-titular.

Pontua ainda que os dados relativos ao Relatório de Prestação de Contas foram extraídos dos **autos SEI nº. 0000944-08.2017.8.01.0000 e 0000509-97.2018.8.01.0000**, este último cujas contas foram analisadas por esta Corregedoria até a competência de Julho/2018.

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, com exceção da arrecadação da competência de Maio/2018, que apresenta uma pequena divergência. Logo, **recomenda-se** para que seja **esclarecido pelo Interino o motivo da divergência citada na competência de Maio/2018 e, assim, adote as providências necessárias ao saneamento desta.**

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, foi apresentado *in loco* a equipe de correição as guias e os comprovantes de pagamento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período de Outubro/2017 a Agosto/2018, demonstrando regularidade com o recolhimento do tributo.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o Interino apresentou as guias e os comprovantes de pagamento do Carnê Leão de todo o período correccionado, qual seja, Outubro/2017 a Agosto/2018.

Neste ponto, **inexistem recomendações.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital e atualmente possui 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.

A Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre. Atualmente, possui o **lote nº 1687 em uso**, contando com 3.726 (três mil setecentos e vinte e seis) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 06/11/2018

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, tendo, inclusive, alguns atos, se ultimados em prazo bem inferior aos 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, computados nesse lapso o tempo de análise a qualificação, a expedição da nota de exigência, o cumprimento das exigências e a finalização do ato registral - orienta-se o Interino a empreender esforços na busca da presteza e eficiência, a fim de dar celeridade aos atos, de forma que a prestação dos serviços ocorra no menor tempo possível.

No tocante às notas de exigência formuladas pela Serventia Extrajudicial denota-se regularidade quanto aos prazos e fundamentos explicitados pelo Registrador.

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. Do exame, conclui-se pela estrita observância das formalidades legais.

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** ao Interino do 1º Ofício de Registro de Imóveis que adote as seguintes providências:

I - Cumpra as orientações descritas no '7' deste Relatório, devendo prestar os esclarecimentos solicitados no prazo de 30 (trinta) dias;

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

Quanto à fiscalização da determinação assinalada no item 'I' supra, determino à GEFEX que aprecie as justificativas vindouras.

Em relação ao item II, deve o Interino comprovar o envio à autoridade competente, bem ainda enviar cópia do balanço anual a esta COGER/AC, no prazo de 30 (trinta) dias.

Na hipótese de inexistir elementos que demonstrem irregularidades praticadas pelo Interino, 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 Interino 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, 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 **0533384** e o código CRC **C30EAB95**.