



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA – 1º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE RIO BRANCO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 31/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no 1º Ofício do Registro de Imóveis nos dias 16 a 17.09.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri Gross, que fora auxiliado pelos servidores Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nágila da Silveira Vale e Jovanny do Nascimento Fogaça.

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 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 31/2019, 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.

No tocante 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:

- O servidor Jovanny do Nascimento Fogaça realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração dos Serviços de Registro de Imóveis, foram inspecionados pelos servidores Jovanny do Nascimento Fogaça, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale.
- A análise de documentos enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela Titular da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

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 pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

O 1º Ofício do Registro de Imóveis está cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.085-1, encontra-se delegada, por meio da Portaria PRESI nº 1.244/2013, designou a Sra. *Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira*.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados à Delegatária documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *Checklist* previamente elaborado, o qual se encontra arquivado na pasta digital na Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

A Corregedoria-Geral da Justiça – COGER, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos titulares das Unidades Cartoriais na Condição de Delegatária.

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Serventia dispõe de 12 (doze) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data da admissão	Função
Adriana Valério dos Santos	01/01/2018	Auxiliar de cartório
Sara Elane Nunes de Andrade	13/10/2015	Auxiliar de cartório
Diego Araújo Milhimens Aquino	12/04/2017	Digitador
Elda do Nascimento Abreu	03/08/2015	Digitadora
Maria Auxiliadora Barbosa Lemos	01/01/2018	Escrevente Subcoordenadora
Rafaela Severino de Souza	01/01/2018	Escrevente de Cartório
Breno Luiz Borges de Albuquerque	01/01/2015	Auxiliar de Cartório
Daniele Nunes de Souza	01/01/2015	Escrevente Coordenadora
Herlen de Oliveira Santos	01/01/2018	Auxiliar de Cartório
Kettlen Thainá de Freitas Sena	01/11/2018	Subcoordenadora de Cartório
Clécio de Almeida Pontes	01/01/2018	Escrevente de Cartório
Maria de Fátima Santos da Silva	19/08/2019	Escrevente de Cartório

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise resultou no envio pela Titular da unidade extrajudicial de parte dos documentos e informações solicitados pela COGER, sendo que foram enviados os seguintes:

- Cópia do Livro de Registro de Empregados, no caso da utilização de sistema eletrônico apresentar um relatório com no mínimo os dados (nome, CPF, número e série da Carteira de Trabalho e/ou número de Identificação do Trabalhador, número PIS ou PASEP, cargo ou função, data da admissão/demissão, remuneração, local e horário ou jornada de trabalho, férias adquiridas e concedidas) e devidamente assinado pelo Titular do Cartório;

- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;

- Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados;

- Cópia da Ficha ou Relatório de Registro de Ponto de todos os empregados, contendo a hora da entrada e de saída, bem como o período de repouso ou alimentação;

Porém, **não foi encaminhado** à COGER pela serventia, os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho, do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório;

- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho, do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório;

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (inclusive as contribuições sociais), do CPF da Titular e do CNPJ do Cartório.

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, do Cadastro Específico do INSS – CEI do cartório;

Assim, **recomenda-se que a Delegatária apresente os documentos acima informados e não entregues, devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por

1(uma) sala de atendimento ao público,

1(uma) sala de uso reservado da Delegatária,

1(uma) copa,

2(dois) banheiros sendo

1(um) adequado e com acessibilidade,

1 (uma) sala destinadas ao arquivo das fichas,

1 (um) subsolo destinado ao arquivo de protocolos

2 (duas) salas para o processamento dos trabalhos e armazenamento dos servidores de bancos de dados,

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras de metal, organizados de forma a facilitar as buscas e o acesso, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada inadequada, não sendo suficiente para o tamanho da sala em que funcionam os serviços de registro.

Recomenda-se à Delegatária que adote providências para melhoria da climatização do ambiente.

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados. Registra-se, porém, que o local destinado para os servidores de dados da serventia não está adequado às especificações técnicas de proteção dos dados estabelecida após a edição do Provimento CNJ nº 74/2018, conforme se verifica da imagem em anexo. (Anexo I - ID nº 0731948)

Desta forma, considerando o lapso temporal havido desde a edição do aludido ato normativo, determina-se à Delegatária que sejam adotadas todas as medidas necessárias para o cumprimento do que está previsto no Provimento CNJ nº 74/2018.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se, ainda, a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada. Contudo, constatou-se que o alvará de funcionamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre da Serventia está válido.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. Nesse quesito, impende destacar que no Arquivamento, a equipe de fiscalização identificou que inúmeros protocolos físicos estavam acondicionados em cima de mesas, sem nenhum critério de organização (Anexo II - ID nº 0731949), e os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

Determina-se, portanto, que a Delegatária empreenda esforços para catalogar todos os protocolos que estão pendentes e providencie seu imediato arquivamento, atendendo ao disposto no *caput* do Art. 74, do Provimento COGER nº 10/2016.

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 placa de entrada da serventia.

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

No ato da Correição foram conferidos, por amostragem no mês de Agosto/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e não foram observadas divergências significativas entre os valores dos relatórios encaminhado a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraídos do Sistema EXTRAJUD), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos	Relatório de Uso de Selos	Relatório do Sistema Cartorário
-------------------	---------------------------	---------------------------------

Praticados enviados a COGER		(Sistema EXTRAJUD)		(enviado pela Delegatária)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
4.311	243.909,40	4.277	229.317,96	4.311	243.909,40

Assim, recomenda-se à Delegatária que apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Importante ressaltar, porém, que não obstante a divergência identificada alhures, a Delegatária realiza o recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário com base nos boletos gerados pelo Sistema EXTRAJUD.

Em relação aos demais aspectos, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos demais documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

Em relação aos Livros Administrativos Contábeis, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos solicitados, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se recomenda a Delegatária que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3, todos do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Na análise do Balanço do ano de 2018, previsto no artigo 10 do Provimento 45/2015 – CNJ, encaminhado pela Serventia e juntado aos Autos do SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	284.825,62	170.566,44	114.259,18
FEVEREIRO/2018	66.764,70	145.979,05	-79.214,35
MARÇO/2018	201.554,99	98.444,41	103.110,58
ABRIL/2018	224.560,28	168.909,69	55.650,59
MAIO/2018	180.894,89	153.572,24	27.322,65
JUNHO/2018	182.417,58	166.788,31	15.629,27
JULHO/2018	227.616,20	151.644,98	75.971,22
AGOSTO/2018	273.826,84	135.372,85	138.453,99
SETEMBRO/2018	130.143,37	174.012,73	-43.869,36
OUTUBRO/2018	231.066,58	181.555,22	49.511,36
NOVEMBRO/2018	177.449,92	208.754,91	-31.304,99
DEZEMBRO/2018	184.920,31	97.508,77	87.411,54
TOTAL	2.366.041,28	1.853.109,60	512.931,68

Pontua-se que no período analisado, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas e o Resultado apresentou um percentual de 21,6% (vinte e uma vírgula seis por cento) do total das receitas.

Fora solicitado, ainda, a relação das contas bancárias em que ocorrem a movimentação financeira da serventia, bem como uma cópia dos extratos das respectivas contas, com fundamento no art. 66, inciso XIII, do Provimento nº 10/2016 (COGER) e no art. 89, parágrafo único, do Provimento nº 21/2016, combinados com os Itens 2.2 (pag. 23) e 14 (pag. 38) do Manual de Procedimentos – Realizar Fiscalização Extrajudicial (Código: MAP-COGER-002).

No ponto, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se recomenda à Delegatária que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1.8, do Plano de Auditoria

enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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 analisou os lançamentos relativos ao período de Setembro/2018 à Agosto/2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados nos Relatórios de Atos Praticados. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS				RECOLHIMENTOS EFETUADOS	
	SIST. CARTÓRIO		SIST. EXTRAJUD/E-SELO		FECOM	FUNFIS
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS		
SETEMBRO/2018	7.950,68	15.901,36	7.950,68	15.901,36	7.477,82	15.409,38
OUTUBRO/2018	17.299,21	34.598,42	17.299,21	34.598,42	17.299,21	34.598,42
NOVEMBRO/2018	9.785,83	19.571,66	9.785,83	19.571,66	9.802,86	19.615,26
DEZEMBRO/2018	11.962,13	23.924,26	11.962,13	23.924,26	11.958,25	23.923,70
JANEIRO/2019	9.327,62	18.655,21	9.327,62	18.655,21	9.228,48	18.454,33
FEVEREIRO/2019	9.616,13	19.232,26	9.616,13	19.323,26	9.616,13	19.232,26
MARÇO/2019	7.327,91	14.655,81	7.327,91	14.655,81	7.370,97	14.739,51
ABRIL/2019	12.975,27	25.950,53	12.975,27	25.950,53	12.959,61	26.191,88
MAIO/2019	6.433,11	12.866,22	6.433,11	12.866,22	6.407,15	12.554,08
JUNHO/2019	10.433,27	20.866,54	10.434,80	20.866,54	10.434,80	20.866,54
JULHO/2019	9.741,83	19.479,50	9.729,48	19.454,81	9.729,48	19.454,81
AGOSTO/2019	14.349,37	28.695,44	14.359,06	28.714,81	14.349,37	28.695,44
SOMA	127.202,36	254.397,21	127.201,23	254.482,89	126.634,13	253.735,61

Com efeito, verificou-se que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), com o Sistema EXTRAJUD e Portal E-Selo.

Assim, **recomenda-se que a Delegatária, apresente justificativa detalhada sobre a divergência de valores dos FUNDOS acima apresentadas, devendo a justificação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Em relação a este ponto, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Delegatária que apresente a lista de documentos constantes do item 1.2, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

A Serventia Extrajudicial utilizava o selo digital desde 19/04/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão totalmente integrados ao banco de dados do Sistema EXTRAJUD.

Em análise, por amostragem, consultou-se os dados referentes ao período de 01.01.2019 a 15.05.2019 no Portal Seloacre, não se verificando a transmissão de selos em desconformidade com a disposição expressa do art. 213, do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, a obrigatoriedade de comunicação da selagem do ato praticado no dia útil seguinte ao da utilização do selo de fiscalização no âmbito da Serventia.

De igual forma, fora consultado o Sistema Extrajud – a partir da data de 16.05.2019 –, sendo também detectada a regularidade no envio de selos digitais de fiscalização.

Sobre o tema, observa-se que a Serventia está integrada ao Sistema EXTRAJUD, possuindo nesse sistema 6.260 selos disponíveis em 22.01.2020.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração dos livros destinados às prenotações, Livro 01-T, 01-U e 01-V, 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.

Do exame do **Livro nº 01-T**, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 98.427 (fl. 243) ao nº 98.869 (fl.299), prenotados no período de 03/09/2018 a 08/10/2018.

O **Livro nº 01-U** procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 98.870 (fl. 01) ao nº 101.526 (fl.300), prenotados no período de 09/10/2018 a 28/03/2019.

Quanto ao **Livro nº 01-V** procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 101.527 (fl. 01) ao nº 103.998 (fl.272), prenotados no período de 28/03/2019 a 13/08/2019.

Sobre o termo de abertura dos livros, orienta-se a Delegatória que remova a expressão “*dando sequencia ao livro já aberto pela antiga Serventia de Registro de Imóveis*” (**Anexo III - ID nº 0731951**). Ressalta-se que a privatização ocorreu em 2010.

Já o protocolo número 98.888 do Livro nº 01-U, foi impresso em duplicidade, em desacordo com a previsão expressa nos §§ 1º e 2º, do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016 (**Anexo IV - ID nº 0731953**). Continuando, identificou-se que às folhas 15, 16 e 17 do Livro nº 01-U, foram encadernadas fora da ordem cronológica

Assim, orienta-se à Delegatória que empreenda busca ao protocolo nº 98.888 e o identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência da impressão em duplicidade de protocolos, bem como a encadernação fora da ordem cronológica das folhas 15, 16 e 17.

Ainda, verificou a ausência da indicação da Anotação dos protocolos números: 103.865, 103.873, 103.911, 103.924, 103.951, 103.954, 103.956, 103.961, 103.965 e 103.966 todos do Livro nº 01-V.

Portanto, **orienta-se a Delegatória que empreenda buscas aos referidos protocolos e os identifique, no campo destinado a anotação os atos praticados em cada protocolo. Havendo protocolos que ultrapassem os 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “encerrado pelo decurso do prazo legal (caput do Art. 917 do Provimento COGER 10/2016).**

Quanto aos demais requisitos, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora ou pessoa por ela autorizada.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 78.344 ao nº 80.520, verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Da análise dos procedimentos realizados na serventia identificamos as seguintes inconsistências:

O protocolo de recepção de registro nº 101.312, foi incluído no livro de protocolo em 25/03/2019, protocolo oriundo da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, entretanto, o protocolo foi encerrado por decurso do prazo legal, e todos os seus documentos foram transferidos para o protocolo nº 102.670, sem que seja possível a identificação de justificas para tanto, sem qualquer lançamento de nota de exigência e, sem motivo aparente, o protocolo passou 30 (trinta) dias sem nenhuma conclusão, não sendo observado o que dispõe o *caput*, do Art. 925, do Provimento COGER nº 10/2016.

Continuando, o protocolo nº 102.670 foi aberto para receber os documentos que originalmente foram apresentados no protocolo 101.312, ressalta-se que o protocolo nº 102.670 foi incluído no livro de protocolo, 17 (dezessete) dias após o encerramento do protocolo 101.312.

Seguindo com a análise, a averbação de Indisponibilidade de bens que foi realizada na matrícula nº 68.240 em 13/05/2019, ademais, o ato foi completamente finalizado em 20/05/2019. No ponto, ao se considerar a data da apresentação dos documentos na Serventia e a data de realização do ato, a averbação de indisponibilidade fora concluída 50 (cinquenta) dias após a primeira protocolização, e 35 (trinta e cinco) dias após o limite constante no Provimento COGER nº 10/2016 (art. 929, *caput*) que é de 15 (quinze) dias.

Para além disso, levando-se em consideração o lapso temporal havido entre a 1º data (25/03/2019) até a data da assinatura do ato (20/05/2019), tem-se um intervalo de 57 (cinquenta e sete) dias, e 42 (quarenta e dois) dias do previsto no aludido Provimento, estando em desacordo com o que orienta o Art. 188, da Lei 6.015/73 *c/c caput*, do Art. 929, do Provimento COGER nº 10/2016. (**Anexo V - ID nº 0731955**).

Quanto às Notas de Exigências ou Notas Devolutivas, em amostragem, a equipe de fiscalização identificou casos em que as notas de exigências foram emitidas após os 30 (trinta) dias do prazo previsto em lei (Art. 188 da Lei 6.015/73 *c/c caput* do Art. 929, do Provimento COGER nº 10/2016). Ademais a nota de exigência expedida e entregue ao cliente, do protocolo nº 98.835 não consta a aposição da assinatura da Registradora, nem a indicação da sua data de emissão. (**Anexo VI - ID nº 0731956**)

O Protocolo nº 98.835, foi incluído no livro de protocolo no dia 04/10/2018, ao se considerar o prazo previsto no *caput*, do Art. 925, do Provimento COGER nº 10/2016, o protocolo deveria ter sido solucionado em até a data de 18/10/2018. Mais ainda, tendo em vista o prazo de 30 (trinta) dias previsto para a conclusão do registro (Art. 188, da Lei 6.015/73 *c/c caput*, do Art. 929, do Provimento COGER nº 10/2016), o protocolo deveria estar encerrado com uma nota de exigência ou com o seu registro na data de 02/11/2018. Contudo, observa-se no **Anexo VII (ID nº 0731958)**, que a nota de exigência foi inserida no protocolo na data de 05/11/2018, ou seja, 33 (trinta e três) dias após a protocolização, 17 (dezesete) dias após a superação do prazo normativo para emissão da Nota de Exigência (15 dias), e 03 (três) dias após o encerramento do prazo legal (30 dias) para registro, data em que o protocolo já estava encerrado.

Ainda sobre o protocolo nº 98.835, observou-se que o termo de arquivamento do protocolo está datado de 05/11/2018, porém o protocolo foi encerrado no dia 22/11/2018, ou seja, 50 (cinquenta) dias após a sua abertura, como consta no **Anexo VIII (ID nº 0731960)**.

Tratando do registro da Regularização Fundiária da Matrícula nº 78.411, verificou-se que o registro fora concretizado no dia 18/10/2018. Entretanto, em análise à documentação que instruiu o referido ato registral, observou-se que a Certidão de Regularização Fundiária – CRF do Residencial Santa Cruz, fora recepcionada pela serventia somente na data de 24/04/2019, conforme Ofício nº 249/2019/SEINFRA, acompanhado da CRF, datada de 22/04/2019, verificando-se, desta forma, a existência de indícios robustos de que o ato fora realizado sem o documento que comprovasse, à época da protocolização do pedido de registro, a aprovação do projeto como dispõe o *caput* do Art. 41 a Lei nº 13.465/2017 ‘*A Certidão de Regularização Fundiária (CRF) é o ato administrativo de aprovação da regularização que deverá acompanhar o projeto aprovado...*’ (**Anexo IX - ID nº 0731961**)

A circunstância resta demonstrada por meio da Averbação nº 03, realizada na Matrícula nº 78.411, em 26/04/2019, 191 (cento e noventa e um) dias após o registro R-01/78.411, estando, portanto, em desacordo com o *caput*, do Art. 51, da referida Lei, que dispõe: “*Qualificada a CRF e não havendo exigências nem impedimentos, o oficial do cartório de registro de imóveis efetuará o seu registro na matrícula dos imóveis cujas áreas tenham sido atingidas, total ou parcialmente*”. (**Anexo X - ID nº 0731962**)

Ainda sobre o registro da regularização fundiária, a mesma foi protocolada em 21/08/2018 sob nº 98.274 e o seu registro foi realizado em 18/10/2018, 59 (cinquenta e nove) dias após a protocolização, indo contra a orientação contida no *caput* do Art. 44 da Lei nº 13.465/2017, que estipula um prazo de 15 (quinze) dias para emitir a respectiva nota de exigência ou praticar os atos tendentes ao registro. (**Anexo XI - ID nº 0731963**)

Assim, determina-se que a Delegatária apresente uma justificativa para a realização do registro fora do prazo legal, nos termos do § 5º, do Art. 44 da Lei nº 13.465/2017.

Da análise das circunstâncias consignadas alhures, verifica-se, pois, a ocorrência de descumprimento, por parte da Delegatária, de diversos dispositivos legais e normativos, principalmente no que concerne aos prazos para emissão de notas de exigências aos usuários dos serviços registrares, para a concretização de atos de registro, além da não observância do Princípio da Qualificação Objetiva, na medida em que procedera ao registro de uma Regularização Fundiária sem que tenha sido apresentado documento essencial para tanto e cuja exigibilidade consta de Lei específica.

Nessa toada, visando ao aprofundamento e esclarecimento de todas as circunstâncias que envolveram as impropriedades identificadas por ocasião da elaboração deste Relatório de Correição Ordinária, entende-se ser cabível, além de necessária, a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar em face da Delegatária Requerida, na medida em que as inconsistências sobremencionadas, principalmente aquelas relativas às Notas de Exigência, mostraram-se recorrentes ao longo de toda a fiscalização empreendida.

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedida à análise das fichas registradas sob a ordem nº 5.024 (19/09/2018) a nº 5.065 (26/08/2019).

No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O **Livro nº 4 - Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 10/09/2018 o imóvel situado na Travessa Guanabara, Bairro João Eduardo, Lote nº 637, Quadra 601, matriculado sob n. 78.344 e último cadastro realizado no dia 17/09/2019, a Rua Safira, Residencial Copacabana, Lote nº 17, Quadra K, Matrícula n. 80.520.

O **Livro nº 5 - 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. As buscas que foram realizadas nos dias da correição, obtivemos os seguintes resultados:

Data	CPF	NOME	
10/09/2018	983.363.390-00	Sidney Geovane Marchiori Mello	Início da Correição
17/09/2019	337.181.210-34	Gema Nunes Souto	Término da Correição

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. Noticiado pelo Escrevente que a Serventia realiza do *download* do arquivo da Central Nacional de Indisponibilidade Bens – CNIB.

As informações referentes às Declarações sobre as Operações Imobiliárias - DOI a Serventia envia regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais, entretanto em uma amostragem, identificou-se que o preenchimento das informações das alienações imobiliárias, no que diz respeito aos valores devidos pela transação, estavam preenchidos de forma equivocada, todos os valores estavam zerados “0”, ocorrência que foi identificada, sendo orientada a Delegatária para que efetuasse as retificações devidas durante o período de correição devido a sua importância, e que tal vigilância deverá permanecer por toda a sua gestão.

A serventia não faz a utilização de papel de segurança para emissão das Certidões como exige o Art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016. **Assim, recomenda-se que a Delegatária adote providências para a aquisição do papel de segurança.**

O Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – SINTER, foi instituído pelo Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016, como ferramenta de gestão pública que integrará, em um banco de dados espaciais, o fluxo dinâmico de dados jurídicos produzidos pelos serviços de registros públicos ao fluxo de dados fiscais, cadastrais e geoespaciais de imóveis urbanos e rurais produzidos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.

Em entrevista com um dos colaboradores da serventia, foi declarado que a serventia faz o envio das informações ao SINTER diariamente, rotina que foi presenciada por um membro da equipe de fiscalização.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Delegatária do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco que proceda às seguintes providências:

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens **3.1, 3.2, 6, 7, 8, 9 e 10** deste Relatório de Correição Ordinária;

2. Empreenda buscas ao protocolo nº 98.888 e o identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência da impressão em duplicidade de protocolos, bem como a encadernação fora da ordem cronológica das folhas 15, 16 e 17;

3. Empreenda buscas aos protocolos nº 103.865, 103.873, 103.911, 103.924, 103.951, 103.954, 103.956, 103.961, 103.965 e 103.966, todos do Livro nº 01-V, identificando-os, no campo destinado a anotação os atos praticados em cada protocolo. Havendo protocolos que ultrapassem os 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “*encerrado pelo decurso do prazo legal*” (*caput*, do Art. 917, do Provimento COGER nº 10/2016);

4. Apresente justificativas para os atrasos e inconsistências identificadas, referentes à averbação de indisponibilidade solicitada por meio do Protocolo nº 101.312, posteriormente registrado sob Protocolo nº 102.670, relacionados, principalmente, ao encerramento do protocolo nº 101.312 sem justificativas aparentes e ausência de emissão de notas de exigências, bem como ao descumprimento das disposições contidas no Art. 188, da Lei 6.015/73 *c/c caput*, do Art. 929, do Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere ao protocolo nº 102.670;

5. Apresente justificativas para emissão de Notas de Exigências aos usuários dos serviços registrais em prazo muito superior ao previsto em Lei e nas Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como para a existência de Nota de Exigência sem indicação da respectiva data de emissão, conforme identificado no Protocolo nº 98.835;

6. Apresente justificativas para o encerramento do Protocolo nº 98.835 na data de 22.11.2018, sendo que no Termo de Encerramento consta a data de 05.11.2018;

7. Apresente justificativas para o registro da Regularização Fundiária da Matrícula nº 78.411 (ato R-01), sem a apresentação de documento essencial para tanto (CRF), bem como para a realização de ato de averbação (AV-03) – como forma de comprovar a recepção do aludido documento –, cerca de 191 (cento e noventa e um) dias após a concretização do ato de registro;

8. Apresente justificativas para a realização do registro de Regularização Fundiária em prazo superior ao constante do art. 44, *caput*, da Lei nº 13.46/2017, sem a devida apresentação de justificativa fundamentada, na forma do §5º, do mesmo dispositivo legal;

9. Oriente-se a Delegatária para que observe estritamente a disposição insculpida no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à obrigatoriedade de utilização de papel de segurança para emissão das certidões;

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8, deve a Delegatária comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Sobre as demais orientações, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correicional.

Ainda, considerando as circunstâncias identificadas no bojo deste Relatório de Correição Ordinária, as quais sugerem a constante inobservância de prazos legais e normativos pela Requerida relativamente à emissão de notas de exigências, bem como a concretização de atos registrais sem a devida qualificação, entende-se ser necessário a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, na medida em que se observa o descumprimento do dever inerente ao seu mister, previsto no art. 31, I, da Lei nº 8.935/94, in verbis:

Art. 31. São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta lei:

I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;

Nesse contexto, determino à Assessoria Jurídica que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:

a) Instaure Procedimento Administrativo Disciplinar em face da Delegatária do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco, para que sejam apuradas as circunstâncias identificadas neste Relatório de Correição Ordinária, mormente, no que se refere à emissão de Notas de Exigência sem a observância dos prazos legal e normativo, bem como à concretização de ato de registro sem a apresentação de documentos essenciais;

Transcorrido o prazo supracitado, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Todos os documentos referidos no presente relatório estão arquivados na Gerência de Fiscalização Extrajudicial ficando a disposição dos interessados.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 27 de janeiro de 2020.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 27 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 28/01/2020, às 12:12, 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 **0731942** e o código CRC **D5721FD2**.