



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 2º Ofício do Registro de Imóveis nos dias 19 a 20.09.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça), 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 correccionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

O 2º Ofício do Registro de Imóveis está cadastrado no sistema Justiça Aberto 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.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados ao Interino 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 Interino.

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Serventia dispõe de 19 (dezenove) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data da admissão	Função
Ana Carolina de Araújo Russo R.	01/11/2018	Escrevente Nível III
Elias Gomes de Lima Junior	11/08/2015	Auxiliar de Cartório
Ana Paula da Silva Pereira Matos	01/02/2018	Auxiliar de Cartório
Andrea Lima de Santana	22/10/2018	Auxiliar de Cartório
Davi Luís de Aquino Gomes	22/06/2015	Auxiliar de Cartório
Elaina Cordeiro Lacerda	25/08/2015	Auxiliar de Cartório
Fernanda do Nascimento Albuquerque	22/06/2015	Coordenador Administrativo
Gilson Fernando Carneiro Lameira	09/05/2016	Escrevente nível II
Idóre da Silva Almeida	01/02/2018	Auxiliar de Cartório
Isaque Vaz de Medeiros	11/08/2015	Escrevente
Jeovanna de Oliveira Nunes	22/06/2015	Escrevente
Jonatas Gomes de Souza	22/06/2015	Coordenador de Atendimento
Jorge Alex Cambessa Silva	13/05/2019	Auxiliar de Cartório
Karina de Lima Carvalho	22/06/2015	Escrevente Nível II
Lara Renata Negrelli Pereira de Lima	01/03/2018	Auxiliar de Cartório
Maura Murielle do Nascimento Mesquita	22/06/2015	Oficial Substituto
Michelle Cristina Lima de Queiroz	10/07/2017	Auxiliar de Cartório
Nawana Aquino da Silva	16/05/2018	Auxiliar de Cartório
Viviane Xavier Gomes de Matos	22/06/2015	Escrevente

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 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;
- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;

Em relação do Registro do horário de Trabalho dos prepostos, o Interino utiliza a folha de Frequência de Ponto assinada manualmente, conforme os documentos apresentados pelo mesmo.

Orienta-se ao Interino que utilize o Sistema Eletrônico de Ponto – SREP, para que a Serventia obtenha os registros Eletrônicos como rotina diária da Serventia, nos termos da Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A Corregedoria-Geral, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na Condição de Interinos, conforme o OF. Circular nº 0544990/GACOG (Autos SEI nº

0001581-85.2019.8.01.0000), e em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos funcionários supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) e, ainda, foram apresentados os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);
- Comprovante de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);
- Declaração que não há Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- Cópia dos Laudos de Exames Médicos Admissionais (também conhecidos como Atestados de Saúde Ocupacional – ASO), de todos os funcionários em exercício na data da Correição;
- Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de Cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);
- Declaração que a Serventia não há pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros);
- Declaração de que a Serventia não há Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes;

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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 ao Interino e Servidores e de banco de dados, 1(uma) copa e cozinha, 3(três) banheiros sendo 1(um) adequado e com acessibilidade, 1 (uma) sala destinadas ao arquivo das fichas, 1 (uma) sala para o processamento dos trabalhos e 1 (uma) sala para descanso.

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento é por ordem de chegada, com a utilização de sistema de senha, 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 papéis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado.

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 Julho/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 pelo Interino)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
2.096	180.994,67	2074	180.739,35	2.096	180.994,67

Assim, **recomenda-se ao Interino 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, o Interino realiza o recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário com base nos boletos gerados pelo Sistema EXTRAJUD.

Quanto aos demais documentos que foram solicitados, foram devidamente apresentados, quais sejam:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Julho/2019);
- Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas;
- Livro de Controle de Depósito Prévio;
- Relatório de Atos Praticados, das Bases de dados dos Sistemas (Sistema Cartorário e/ou Sistema

EXTRAJUD);

- Extrato Bancário da(s) conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;

- Declaração de que a Serventia não possui contrato de Prestação Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito;

- Relação das Contas bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;

- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia ou documento equivalente;

- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente;

- Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNFIS (10%) e Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial de Compensação – FECOM (5%);

- Comprovante de Recolhimento/Transferência de Saldo Excedente em favor do Tribunal, para conta bancária nº 119.368-6;

- Relação de Bens e Equipamento Pertencentes à Serventia (computadores, mesas, cadeiras e outros);

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Julho de 2019, observou-se que a receita está sendo registrada pelos valores dos emolumentos (85%), em conformidade com o art. 6º, § 3º, do Provimento nº 45/2015 – CNJ.

E, ainda, na análise do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' foram observadas que as despesas possuem relação com às atividades administrativas dos serviços cartoriais e notarias, conforme art. 8º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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	214.038,91	164.170,84	49.868,07
FEVEREIRO/2018	208.513,36	170.016,40	38.497,96
MARÇO/2018	257.249,66	170.345,67	86.903,99
ABRIL/2018	270.236,23	188.247,85	81.988,38
MAIO/2018	242.262,25	180.401,07	61.861,18

JUNHO/2018	333.420,61	198.429,55	134.991,06
JULHO/2018	285.301,80	192.162,92	93.138,88
AGOSTO/2018	347.148,31	249.254,15	97.894,16
SETEMBRO/2018	356.690,20	236.108,77	120.581,43
OUTUBRO/2018	256.288,77	202.689,65	53.599,12
NOVEMBRO/2018	346.543,53	235.000,36	111.543,17
DEZEMBRO/2018	380.406,36	256.050,11	124.356,25
TOTAL	3.498.099,99	2.442.876,34	1.055.223,65

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 30,2% (trinta virgula dois por cento) do total das receitas.

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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 Agosto/2018 à Julho/2019, não encontrando divergências relevantes 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		
AGOSTO/2018	17.353,92	34.714,89	17.353,92	34.714,89	17.353,92	34.714,89
SETEMBRO/2018	17.831,38	35.669,07	17.831,38	35.669,07	17.831,38	35.669,07
OUTUBRO/2018	12.810,75	25.628,93	12.810,75	25.628,93	12.810,75	25.628,93
NOVEMBRO/2018	17.323,79	34.654,40	17.323,79	34.654,40	17.323,79	34.654,40
DEZEMBRO/2018	19.016,44	38.040,67	19.016,44	38.040,67	19.016,44	38.040,67
JANEIRO/2019	11.123,28	22.244,62	11.123,28	22.244,62	11.123,28	22.244,62
FEVEREIRO/2019	11.979,91	23.957,28	11.979,91	23.957,28	11.979,91	23.957,28
MARÇO/2019	9.944,79	19.887,19	9.944,79	19.887,19	9.944,79	19.887,19
ABRIL/2019	9.895,86	19.789,61	9.895,86	19.789,61	9.895,86	19.879,61
MAIO/2019	16.616,61	33.230,68	7.106,00	14.211,03	16.616,61	33.230,68
JUNHO/2019	13.603,77	27.194,88	13.603,77	27.194,88	13.603,77	27.194,88
JULHO/2019	10.632,96	21.263,59	10.630,91	21.259,49	10.630,91	21.259,49
SOMA	168.133,46	336.275,81	168.131,41	336.271,71	168.131,41	336.271,71

Do cruzamento das informações acima apresentadas, verifica-se que não há divergências relevantes de valores recolhidos dos Fundos pela Serventia. Portanto, **não há recomendações em relação a este item.**

9. 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, o Interino apresentou documentos que comprovassem a regularidade através das seguintes certidões:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do Titular);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF – Carnê Leão), sobre o rendimento do Titular da Serventia, com a respectiva memória de Cálculo;

- Cópia de Demonstrativo de Apuração de Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio);
 - Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), com a respectiva memória de cálculo, e cópia da obrigação acessória;
 - Declaração que não há relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual ou municipal do ano anterior a correição;
 - Declaração de que não há fato gerador de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social – GPS), do Titular da Serventia;
 - Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF), sobre a folha de Pagamento;
 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao ISS (Guia da Previdência Social – GPS), sobre a folha de pagamento;
 - Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);
- Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Com objetivo de resguardar a Administração, foram solicitados documentos e/ou informações quanto a regularidade com cumprimento das obrigações com os serviços de caráter continuado, em relação a terceiros, e devidamente apresentado pelo Interino, conforme detalhamento abaixo:

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Telefonia e Internet;
- Cópia do Contrato de Locação do imóvel de funcionamento da serventia;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente.

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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

A Serventia Extrajudicial utilizava o selo digital desde 07/11/2013 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 14.05.2019 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 15.05.2019 –, 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 9.688 selos disponíveis em 27.01.2020.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração dos livros destinados às prenotações, Livro 01-C e 01-D, 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-C**, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 25.655 (fl. 260) ao nº 26.579 (fl.300), prenotados no período de 14/09/2018 a 19/11/2018.

O **Livro nº 01-D** procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 26.580 (fl. 01) ao nº 29.470 (fl.300), prenotados no período de 19/11/2018 a 18/09/2019.

Ainda sobre os livros de protocolos, verificou a ausência da indicação da Anotação dos protocolos números: 26.198, 26.199, 26.202, 26.203, 26.208, 20.209, 26.226, 26.501, 26.502, 26.504 até 26.507 do Livro nº 01-C e os Protocolos 26.781, 26.957, 27.503, 27.738, 27.739, 27.741, 27.744, 27.886, 27.947, 27.886, 28.217, 28.284, 28.285, 28.287, 28.721 até 28.726, 29.010, 29.011, 29.020, 29.037, 29.046, 29.058, 29.074, 29.075, 29.076, 29.087, 29.091 até 29.094, 29.098 até 29.102, do Livro nº 01-D (**Anexo I - ID nº 0733206**)

Portanto, **orienta-se ao Interino que empreenda buscas aos referidos protocolos e os identifique, no Livro encerrado certifique no termo de encerramento as ocorrências nos termos do §4º, do Art. 149, do Provimento COGER nº 10/2016, no Livro que está em uso, registre no campo destinado a anotação os atos praticados em cada protocolo, nos casos de consolidação da propriedade fiduciária, onde deverá aguardar o prazo**

de 120 (cento e vinte) dias para prova do pagamento do imposto de transmissão (parágrafo único do Art. 1.171 do Provimento COGER 10/2016), fica orientado para que seja informado no campo de anotação o aguardo dos 120 dias do retorno da intimação e a resposta do credor fiduciário. 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).

Já o protocolo número 27.319 do Livro nº 01-D, foi impresso em duplicidade, em desacordo com a previsão expressa nos §§ 1º e 2º, do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016 (**Anexo II - ID nº 0733208**).

Assim, orienta-se ao Interino que empreenda busca ao protocolo nº 27.319 e o identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência da impressão em duplicidade de protocolos.

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 pelo Interino ou pessoa por ele autorizado.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 12.228 ao nº 14.961, 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:

Tratando do registro da Regularização Fundiária da Matrícula nº 12.822, verificou-se que o registro fora concretizado no dia 26/12/2018. Entretanto, em análise à documentação que instruiu o referido ato registral, observou-se que a Certidão de Regularização Fundiária – CRF do Bairro Novo Horizonte e parte do Bairro Floresta foi identificada uma divergência de informação quanto ao número de lotes descritos na CRF e no Projeto Urbanístico aprovado pelo Município de Rio Branco, qual seja:

No item II da Certidão de Regularização Fundiária, “Do Projeto Urbanístico”, verifica-se a existência da informação de que a Área de lotes a serem regularizados e de 125.225,42m² (cento e vinte e cinco mil duzentos e vinte cinco metros e 42 centímetros quadrados) distribuídos em 446 (quatrocentos e quarenta e seis) lotes e a Área de lotes já titulados com 16.342,04m² (dezesesseis mil trezentos e quarenta e dois metros e 4 centímetros quadrados) com 53 (cinquenta e três) lotes, totalizando **499** (quatrocentos e noventa e nove) lotes que passarão pelo processo de regularização fundiária, entretanto logo abaixo dessa informação, onde se denota uma planilha com a composição de lotes por quadra, tem-se um total de **599** (quinhentos e noventa e nove) lotes que serão regularizados (**Anexo III - ID nº 0733210**), quantidade esta, também contida no Projeto Urbanístico aprovado pelo Município (**Anexo IV - ID nº 0733212**).

Ainda sobre o Registro da Regularização Fundiária, identificou-se que informação que foi registrada é a quantia de **599** (quinhentos e noventa e nove) lotes como se pode verificar na folha 12 do **Anexo V - ID nº 0733220**.

Em atenção ao que dispõe o caput, do Art. 51, da Lei 13.465/2017, 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*”. **Assim, determina-se que o Interino apresente justificativas para a realização do registro havendo inconsistência de informação no documento apresentado.**

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 911 (17/09/2018) a nº 1.051 (13/09/2019).

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 14/09/2018 o imóvel situado na São Lucas, Bairro Habitar Brasil, com 200,00m², matriculado sob n. 12.233 e último cadastro realizado no dia 18/09/2019, a Alameda Piapara, Apartamento nº 14, Bloco 01, Residencial Portal da Amazônia II, Bairro portal da Amazônia, Matrícula nº. 14.961.

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	
14/09/2018	656.684.802-91	Alexandre Nagamatsu Avila do Nascimento	Início da Correição
14/09/2018	884.420.552-15	Daianny Moreira de Luccas Nagamatsu	Início da Correição
18/09/2019	120.367.938-60	Zoraide de Melo Rodrigues	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,

O Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – Sinter, foi instituído pelo Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016^[1], 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.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Interino do 2º 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** deste Relatório de Correição Ordinária;

2. Apresente nota **explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores identificada no item 6, deste Relatório de Correição;**

3. Empreenda buscas aos protocolos nº 26.198, 26.199, 26.202, 26.203, 26.208, 20.209, 26.226, 26.501, 26.502, 26.504 até 26.507 do Livro nº 01-C, identificando-os e certificando as ocorrências no respectivo Termo de Encerramento, conforme dispõe o art. 149, §4º, do Provimento COGER nº 10/2016;

4. Empreenda buscas aos protocolos nº 26.781, 26.957, 27.503, 27.738, 27.739, 27.741, 27.744, 27.886, 27.947, 27.886, 28.217, 28.284, 28.285, 28.287, 28.721 até 28.726, 29.010, 29.011, 29.020, 29.037, 29.046, 29.058, 29.074, 29.075, 29.076, 29.087, 29.091 até 29.094, 29.098 até 29.102, do Livro nº 01-D, e registre a anotação dos atos praticados em cada protocolo, em campo específico para tanto. 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);

5. Ainda sobre os protocolos do Livro nº 01-D a que se refere a recomendação anterior, nos casos de consolidação da propriedade fiduciária, onde deverá aguardar o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a comprovação do pagamento do imposto de transmissão (parágrafo único, do Art. 1.171, do Provimento COGER nº 10/2016), fica orientado o Interino para que seja informado no campo de anotação o aguardo prazo sobremencionado do retorno da intimação e a resposta do credor fiduciário;

6. Fazer consignar, em tempo oportuno, no Termo de Encerramento do Livro nº 01-D, a impressão em duplicidade do Protocolo nº 27.319, em desconformidade com o art. 905, §§1º e 2º, do Provimento COGER nº 10/2016;

7. Apresente justificativas para realização de registro de Regularização Fundiária da Matrícula nº 12.822, havendo inconsistências na Certidão de Regularização Fundiária apresentada pelo Órgão Requerente.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Tocantemente à orientação constante do item 1, dá-se ao Interino o prazo de 60 (sessenta) dias para demonstração de seu cumprimento integral.

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.

Transcorrido os prazos supracitados, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e à 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, 28 de janeiro de 2020.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 28 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 29/01/2020, às 12:11, 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 **0733202** e o código CRC **34B0374F**.