



RELATÓRIO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na **Portaria COGER nº 03/2017**, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no **Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco**.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar da COGER/AC *Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras *Ana Paula Viana Carrilho*, *Alessandra Araujo de Souza*, *Annete Nágila da Silveira Vale Rates* e *Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt*.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, 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 registral.

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 predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Quanto aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A servidora *Ana Paula Viana Carrilho* procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;
- A servidora *Alessandra Araujo de Souza* realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, dos Sistemas Cartorários, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração dos Serviços de Registro foram analisados pelas servidoras *Alessandra Araujo de Souza*, *Annete Nágila da Silveira Vale Rates* e *Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt*.

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, foram os trabalhos correccionais fiscalizados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA E DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 Das Instalações da Serventia Extrajudicial

O Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.284-3, atualmente encontra-se 'vago', sendo ao tempo da Correição gerenciada pelo Bel. *Gustavo Luz Gil*, Oficial Titular do referido serviço. Todavia, considerando a renúncia desse Delegatário, as recomendações e orientações constantes deste relatório serão remetidas à atual Interina - Sra. *Adelquianne Regina Rodrigues da Silva*, designada por meio da Portaria PRESI nº 02/2018 para responder interinamente por aquele Serviço Extrajudicial vago.

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público.

O trabalho na Serventia é desenvolvido em balcão de atendimento, localizado n'uma antessala. Sobreleva anotar que o espaço para recepcionar os usuários é acanhado, mas no decorrer dos trabalhos de correição apresentou-se satisfatório, por ora.

Para além do ambiente supracitado, há uma sala que acomoda os arquivos (papéis e livros), uma sala para atendimento reservado, utilizado pelo gestor da unidade extrajudicial, bem ainda dois banheiros e uma pequena copa.

A Serventia é dotada de sistema de segurança eletrônica, com alarme e câmeras, e dispõe de extintores de incêndio.

O atendimento ao público geral é ordenado por sistema de distribuição de senhas, com guichê de atendimento preferencial.

O prédio dispõe de estacionamento privativo, situado na frente do cartório.

As instalações prediais foram consideradas aptas para a prestação dos serviços extrajudiciais.

3.2 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se existir 04(quatro) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Alinne Souza Rodrigues	26/01/2015	Auxiliar de Cartório
Aline Luz Gil	1º/02/2015	Escrevente Nível IV
Adelquianne Regina Rodrigues da Silva	19/10/2015	Registradora Substituta
Artemisa Santos de Souza	1º/02/2017	Auxiliar de Limpeza

Ressalta-se que a Registradora Substituta citada tornou-se interina dos Serviços Registrais em razão da renúncia do Titular.

Da documentação analisada *in loco*, identificou-se a necessidade de atualização dos dados relativos aos registros no Livro de Funcionários - férias, alterações salariais, contribuições sindicais, dentre outros - o que foi devidamente orientado ao então Delegatário e a sua Tabeliã Substituta. Registro que ainda durante a Correição, o *ex*-Titular diligenciou junto ao contador que presta serviços à Serventia e providenciou a atualização dos arquivos conforme orientado. Assim, inexistem recomendações neste ponto.

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), durante todo o 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.

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, no decorrer da Correição Ordinária, viu-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual 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, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. 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.

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', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
OUTUBRO/2016	95.811,28	97.341,64	1.530,36
NOVEMBRO/2016	111.069,44	91.407,92	19.661,52
DEZEMBRO/2016	-	-	-
JANEIRO/2017	95.261,24	90.403,26	4.857,98
FEVEREIRO/2017	55.299,72	88.573,98	- 33.274,26
MARÇO/2017	80.870,64	92.858,50	- 11.987,86
ABRIL/2017	83.814,98	79.044,56	4.770,42
MAIO/2017	92.956,40	81.781,46	11.174,94
JUNHO/2017	86.772,56	86.166,36	606,20
JULHO/2017	87.958,58	83.555,98	4.402,60
AGOSTO/2017	76.135,06	84.975,80	- 8.840,74
SETEMBRO/2017	74.879,52	81.312,58	- 6.433,06
OUTUBRO/2017	64.563,42	94.902,32	- 30.338,90

Considerando a mudança da gestão da Serventia, **recomenda-se** a atual Interina a adoção de medidas tendentes à uniformização dos valores lançados no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, nos relatórios de atos praticados enviados à COGER/AC, bem ainda a arrecadação informada nos relatórios das prestações de contas.

No ponto, cabe a Interina proceder à regularização do Livro de Depósitos Prévios, de forma que os valores recebidos antecipadamente, na ocasião da finalização do ato, sejam convertidos em emolumentos ou, ocorrendo eventual devolução de valores aos usuários, sejam anotados os respectivos ressarcimentos, a fim de que os fluxos dos totalizadores do caixa correspondam ao real valor de depósitos prévios tramitando na Serventia (valores recebidos de atos que ainda não foram praticados), assim como não se confundam com os emolumentos arrecadados (valores devidos por atos já praticados).

Incumbe à Interina, também, replicar o controle dos depósitos prévios nos relatórios de prestação de contas, encaminhando o saldo do mês contido no referido livro e o comprovante bancário (extrato) do mês de referência, para demonstração da existência do respectivo saldo.

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

O então Delegatário informou, por meio de certidão, que sela todos os atos praticados na Serventia.

8. DO CONTROLE DE ARRECAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (DO PODER JUDICIÁRIO E DE COMPENSAÇÃO)

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de outubro de 2016 a outubro de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Assim, resta apresentadaneeste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
					TOTAL
OUTUBRO/2016	48.886,38	2.875,66	5.751,34	57.513,38	95.811,28
NOVEMBRO/2016	56.298,90	3.331,70	6.623,40	66.234,00	111.069,44
DEZEMBRO/2016	49.443,40	2.908,44	5.816,87	58.168,71	-
JANEIRO/2017	48.878,78	2.875,22	5.750,44	57.504,44	95.261,24
FEVEREIRO/2017	28.809,10	1.694,66	3.389,30	33.893,06	55.299,72
MARÇO/2017	41.621,65	2.448,33	4.896,66	48.966,64	80.870,64
ABRIL/2017	44.192,26	2.599,54	5.199,09	51.990,89	83.814,98
MAIO/2017	49.776,81	2.928,05	5.856,10	58.560,96	92.956,40
JUNHO/2017	46.183,44	2.716,67	5.433,35	54.333,46	86.772,56
JULHO/2017	45.763,70	2.691,98	5.383,97	53.389,65	87.958,58
AGOSTO/2017	39.338,94	2.314,06	4.628,11	46.281,11	76.135,06
SETEMBRO/2017	39.129,66	2.301,74	4.603,49	46.034,89	74.879,52
OUTUBRO/2017	33.546,28	1.973,32	3.946,62	39.466,22	64.563,42

Em análise aos dados apresentados, verifica-se que o período correccionado apresentou divergências ao compararmos os dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados a esta Gerência mensalmente e os totalizadores mensais do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' da Serventia. Logo, deve a Interina adotar medidas para evitar as incongruências acima identificadas, a fim de que as informações afetas aos 'Relatório de Atos Praticados' sejam correlatas aos lançamentos constantes nos livros contábeis da Serventia Extrajudicial.

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. Entretanto, a Serventia encaminhou as guias de arrecadação emitidas pela Prefeitura Municipal de Rio Branco e os respectivos comprovantes de pagamento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período de Setembro 2016 a Setembro de 2017, demonstrando regularidade com os referidos pagamentos.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o então Delegatário apresentou as guias do Carnê Leão e os respectivos comprovantes de pagamento relativo ao período de Setembro de 2016 a Setembro de 2017. Logo, demonstrou regularidade quanto ao recolhimento da obrigação tributária.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 04/10/2013 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, atualmente, **utiliza o lote de selos nº 1422**, com 889(oitocentos e oitenta e nove) selos livres, disponibilizado para *download* em 14/01/2018.

Apenas como boa prática, recomenda-se que a Serventia mantenha estoque de selos, nos termos do art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas Extrajudiciais).

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

No tocante ao livro de protocolos dos Títulos apresentados para registro, verificou-se que a prenotação contém escrituração incorreta, bem ainda que o encerramento é feito diariamente.

Em relação ao Livro D - Indicador Pessoal, verificou-se regularidade na sua escrituração.

Foram examinados os Livros B-206 (fl. 17 a fl. 296) ao B-217 (até fl.137), destinado à trasladação integral de títulos e documentos apresentados para registros.

Os livros estão em bom estado de conservação, encadernados, contendo os respectivos termos de abertura e encerramento.

Quanto ao Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas, analisou-se os livros de protocolos e livros dos registros.

Os livros A-5 (a partir da fl. 298) e A-6 (até fl. 80), destinados à prenotação dos documentos afetos às Pessoas Jurídicas, são escriturados de acordo com o art. 135 da LRP, conquanto contém as seguintes anotações: a) número de ordem, que seguirá infinitamente; b) dia e mês; c) natureza do título e qualidade do lançamento; d) nome do apresentante; e) anotações e averbações.

Destarte, verificou-se que logo depois de realizado o registro ou a averbação, far-se-á, na coluna "anotações e averbações" do protocolo, remissão ao número da página do livro em que foram lançados os correspondentes atos registrais.

Ademais, no tocante ao encerramento diário do livro de protocolos, observou-se que ao final do expediente diário, são realizadas as certificações do encerramento do recebimento de títulos e a apuração do número total de documentos recebidos no dia.

Na sequência passou-se ao exame dos livros dos registros das Pessoas Jurídicas (Livro "A"), destinado à realização do registro (ou da inscrição) dos atos constitutivos, compromissos ou estatutos das associações, organizações religiosas, sindicatos, partidos políticos (estes somente nos RCPJ do Distrito Federal) e fundações, bem como dos contratos das sociedades simples e cooperativas.

Da leitura dos referidos livros, verificou-se que a qualificação registral atende aos requisitos formais e exige o cumprimento das formalidades previstas na legislação civil.

Ressalte que as averbações dos atos posteriores que de alguma forma alterarem o registro ou inscrição observam o princípio da continuidade dos registros. Todavia, orienta-se que as anotações remissivas sejam realizadas para fins

de facilitar buscas.

12. CLASSIFICADOR – LISTA DE PRESENÇA - PESSOA JURÍDICA

A Serventia Extrajudicial optou pelo arquivamento separado da lista de presença correlatas às Atas apresentadas para registros, de forma que o edital de convocação e a respectiva ata são inseridos no livro registral e a relação das pessoas que firmaram a ata é arquivado em classificador específico.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina do Ofício de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas desta Capital que deflagre as seguintes providências:

I - Uniformização das informações consignadas no relatório de atos praticados, nos livros contábeis e nos relatórios remetidos para prestação de contas dos interinos, a fim de que os dados relativos à arrecadação sejam uníssimos nos documentos referenciados;

II - Proceder à regularização do Livro de Depósitos Prévios, de forma que os valores recebidos antecipadamente, na ocasião da finalização do ato, sejam convertidos em emolumentos ou, ocorrendo eventual devolução de valores aos usuários, sejam anotados os respectivos ressarcimentos, a fim de que os fluxos dos totalizadores do caixa correspondam ao real valor de depósitos prévios tramitando na Serventia (valores recebidos de atos que ainda não foram praticados), assim como não se confundam com os emolumentos arrecadados (valores devidos por atos já praticados);

III - Replique o controle dos depósitos prévios nos relatórios de prestação de contas, encaminhando o saldo do mês contido no referido livro e o comprovante bancário (extrato) do mês de referência, para demonstração da existência do respectivo saldo;

IV - Recomenda-se que a Serventia mantenha estoque de selos, nos termos do art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas Extrajudiciais);

V - Realizar as anotações remissivas decorrentes de averbações dos atos posteriores que de alguma forma alterarem o registro ou inscrição, em atendimento ao princípio da continuidade dos registros públicos;

VI - Consigne nos termos de encerramento dos livros notariais e registrais as intercorrências, a fim de relatar eventuais problemas e falhas ocorridas na escrituração;

VII - Encaminhe, regularmente juntamente com as prestações de contas, os comprovantes de recolhimento do Imposto de Renda, que devem ser pagos mediante Carnê Leão.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina do Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I e II acima elencados**. No ponto, a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação às demais determinações, o efetivo cumprimento será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correicional.

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

Publique-se este documento no *site* deste Tribunal de Justiça, na área destinada à divulgação das Correições Extrajudiciais.

Rio Branco, 11 de junho de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 28 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 11/06/2018, às 18:40, 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



0407209 e o código CRC 57472038.