



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cruzeiro do Sul, 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, do sistema cartorário, a prestação 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 Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos da Comarca de Cruzeiro do Sul, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.166-9, encontra-se delegado à Sr^a. *Marlene Rodrigues Silveira Decarli*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 1.139/2010.

O Serviço Notarial e 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 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*.

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 a Delegatária dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Eduarda da Silva Pereira	15/09/2017	Auxiliar de Cartório
Francisco Altevi Cardoso de Oliveira	1º/03/2012	Auxiliar de Cartório
Jamiele Rodrigues da Silva	16/12/2014	Escrevente Substituta

Da análise *in loco* do Livro de Funcionários verifica-se que a maioria dos dados relativos ao registro dos funcionários está atualizada, exceto a anotação de horário de trabalho. Logo, **recomenda-**

se à Delegatária que proceda as referidas anotações.

Registra-se que no período correccionado restou demitida a colaboradora **Dania Quiara Gomes Correia**. Contudo, não foi apresentado a equipe correccional a rescisão contratual desta. Assim, **recomenda-se à Delegatária que archive o termo de rescisão e demais documentos referente ao desligamento da aludida funcionária na Serventia Extrajudicial.**

A Serventia não realiza o controle de ponto dos funcionários. Em que pese não se tratar de uma determinação legal, vez que a Serventia não possui o quantitativo mínimo de funcionários, **restou orientado à Delegatária, em caráter preventivo, que procedesse ao controle de ponto, em formatação eletrônica ou por meio de planilhas mensais.**

Verifica-se regularidade quanto aos contracheques dos funcionários, tanto no que tange as assinaturas quanto na forma de arquivamento.

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) quanto as competências de Julho/2017 a Junho/2018.

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 'Caixa', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA

	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2017	42.772,85	26.707,71	16.065,14
SETEMBRO/2017	42.662,82	23.974,94	18.687,88
OUTUBRO/2017	44.964,14	21.341,14	23.623,00
NOVEMBRO/2017	40.476,79	26.112,90	14.363,89
DEZEMBRO/2017	44.045,46	31.296,37	12.749,19
JANEIRO/2018	52.813,67	13.176,72	39.636,95
FEVEREIRO/2018	41.544,63	27.318,48	14.226,15
MARÇO/2018	41.099,87	20.947,83	20.152,04
ABRIL/2018	36.713,67	16.652,78	20.060,89
MAIO/2018	34.432,19	13.107,51	21.324,68
JUNHO/2018	32.243,03	21.301,35	10.941,68

A Delegatária realiza o controle manual do Livro Caixa, conforme observado *in loco*, onde obtivemos os totalizadores mensais relativos ao período correccionado, especificando a movimentação do fluxo de caixa mês a mês.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas possui escrituração regular.

A Delegatária informou, por meio de certidão, lavrada em 13 de julho de 2018, que não pratica atos não selados na Serventia.

A Delegatária apresentou a equipe de correição o balanço anual compreendendo os exercícios de 2017 e parcial de 2018, consoante previsto no art. 10, do Provimento supracitado.

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, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de agosto de 2017 a junho de 2018, 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, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO CAIXA
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2017	42.772,85	2.518,83	5.032,10	50.323,78	42.772,85
SETEMBRO/2017	42.662,82	2.518,38	5.030,99	50.212,19	42.662,82
OUTUBRO/2017	44.964,14	2.667,52	5.328,67	52.960,33	44.964,14
NOVEMBRO/2017	40.476,79	2.406,41	4.806,66	47.689,86	40.476,79
DEZEMBRO/2017	44.045,56	2.596,53	5.187,29	51.829,38	44.045,46
JANEIRO/2018	52.813,67	3.147,88	6.297,73	62.259,28	52.813,67
FEVEREIRO/2018	41.544,63	2.451,37	4.904,67	48.900,67	41.544,63
MARÇO/2018	41.099,87	2.448,53	4.900,12	48.448,52	41.099,87
ABRIL/2018	36.713,67	2.158,22	4.319,09	43.190,98	36.713,67
MAIO/2018	34.432,19	2.024,40	4.050,75	40.507,34	34.432,19
JUNHO/2018	32.243,03	1.895,06	3.793,15	37.931,78	32.243,03

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam correspondência com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Logo, **inexistem recomendações neste ponto.**

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. A Delegatária apresentou a equipe correcional certidão negativa de débitos nº 4530, emitida em 17/07/2018, pela Secretaria de Finanças – Divisão de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul, demonstrando regularidade no recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente ao período de Agosto/2017 a Junho/2018. Assim, inexistem recomendações neste ponto.

No que concerne ao Imposto de Renda, restou apresentado a equipe correcional guias e comprovantes de pagamento do carnê-leão, referentes a Dezembro/2017 a Junho/2018, restando pendente de demonstração os meses de Agosto a Novembro/2017. Assim, **recomenda-se à Delegatária que providencie o encaminhamento dos comprovantes e guias do carnê leão ou documento equivalente relativo as competências de Agosto a Novembro do exercício de 2017.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013 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.

Por fim, a Serventia possui somente um lote de selos em uso nº 1635, dispondo de 995 (novecentos e noventa e cinco) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 04/09/2018.

10. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinou-se os apontamentos prenotados verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que o livro de protocolo permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que possibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado).

Relevante mencionar que o Livro de Protocolo contém o resultado do título, ou seja, remissão da lavratura do protesto ou do pagamento antes de transcorrido o prazo para o registro do protesto.

Ressalte-se que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Em relação ao lapso temporal, verificou-se que o tempo entre as prenotações e as providências afetas à intimação são rápidos, fato que enseja a observância do princípio da celeridade dos atos.

Quanto às intimações decorrentes dos Títulos recebidos, verificou-se que as diligências são realizadas com observância das formalidades, bem ainda que os registros das ocorrências são anotadas na notificação.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrados, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam as exigências formais.

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais, bem ainda que os pagamentos de valores devidos aos credores são

realizados dentro do prazo legal.

Sobre os pagamentos recebidos dentro do tríduo legal, verificou-se que as quitações realizadas pelos devedores são repassados aos credores dentro do prazo, na forma prevista no art. 19 da Lei nº 9.492/97.

Os comprovantes de transferência dos valores disponibilizados aos respectivos credores encontram-se arquivados na Serventia.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia exige os documentos aptos para a realização do cancelamento, assim como verifica a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Os livros encontram-se encadernados, assinados, escoreitos e em bom estado de conservação.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Titular do Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cruzeiro do Sul que adote as providências elencadas no item 3.1 deste relatório, bem ainda providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

Considerando que as orientações supracitadas não exigem comprovação por meio da apresentação de documentos, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Ciência à Delegatária do teor deste documento, servindo cópia deste como ofício.

Realizado o envio deste relatório, archive-se o feito.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira

Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 21 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 22/01/2019, às 15:49, 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 **0529745** e o código CRC **72C0CE80**.