



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correccionais 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.

Considerando o falecimento do Titular da Serventia em 18.11.2018, as orientações inseridas neste relatório serão remetidas à atual Interina, Sra. Ana Paula Ferdinandi Porcel.

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 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 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.441-9, à época da Correição estava delegado a *Antonio Sérgio Faria Araújo*. Entretanto, em decorrência do seu falecimento em 18 de novembro de 2018, a Serventia passou a ser gerenciada pela Interina Ana Paula Ferdinandi Porcel Araújo.

Sobre as instalações prediais, 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 Serventia dispõe de 05 (cinco) profissionais, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Adriana Palhano Santos	01/07/2010	Escrevente Autorizada

Ana Claudia Maia Santos	01/08/2014	Escrevente Autorizada
Ana Paula Ferdinandi Porcel Araújo	01/03/2010	Ex-Tabeliã Substituta e atual Interina
Evila Ribeiro Mendes	10/01/2013	Auxiliar de Cartório
Rozinha Ribeiro da Silva	02/01/2016	Auxiliar de Limpeza

Da documentação analisada *in loco*, verificou-se que os registros relativos ao Livro de Funcionários estavam desatualizados. Contudo, após devidamente orientado, fora providenciada a atualização dos registros indicados, restando pendente tão somente a coleta da assinatura dos funcionários nas respectivas fichas e a correção dos cargos ocupados. Assim, **recomenda-se que seja providenciado a verificação dos cargos nas fichas e sanada quaisquer irregularidades dessa natureza.**

Verifica-se regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques, porém verificou-se que a via dos funcionários permaneciam na Unidade, posto que o pagamento destes é realizado por transferência bancária. Logo, **recomenda-se os funcionários, mensalmente, recebam seus contracheques.**

A equipe correcional também identificou que todos os documentos relativos a contratação dos funcionários permaneciam arquivados no escritório do Contador da Serventia. Entretanto, visando a boa técnica, **recomenda-se o arquivo dos documentos relativos a contratação dos funcionários seja realizado no âmbito da Serventia, organizando-os individualmente.**

Ademais, da análise *in loco*, observou-se que no tocante as férias da funcionária **Ana Claudia**, havia arquivado o recibo de férias sem assinatura desta e o aviso de férias com pendência de assinatura do empregador. Assim, **recomenda-se a regularização de situações dessa natureza.**

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).

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, no decorrer da Correição Ordinária constatou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual 2.579/2012.

5. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando estes devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

A Serventia recolhe regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e 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', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', à época fora informado pelo Delegatário que subsistiam falhas nos lançamentos dos dados via sistema e que ele já tinha isntado a Empresa desenvolvedora do sistema cartorário (Escriba) a sanear o problema.

Sobre o tema, **orienta-se a Interina a verificar se os equívocos no livro supradito já foram saneados e, caso contrário, deflagre as providências urgentes para que o Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' seja escriturado com os requisitos previstos descritos no ato normativo editado pelo Conselho Nacional de Justiça.**

O Delegatário, naquela ocasião, apresentou o balanço anual compreendendo o exercício de 2016, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao **balanço anual referente ao exercício de 2017 e 2018, solicito à Interina que emprenda esforços no sentido de escriturar os referidos balancetes. Todavia, considerando a possibilidade da não dispor de elementos suficientes, oriento que preste as devidas justificativas sobre eventual impossibilidade do cumprimento desta determinação.**

No tocante ao Livro de Correições e Visitas verificou-se que a escrituração está regular.

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 setembro 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'.

Contudo, considerando que a Serventia não apresentou os dados relativos ao Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, apresentamos os dados encaminhados à Gerência acerca do Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
SETEMBRO/2016	55.171,04	3.706,59	7.385,54	66.263,17	
OUTUBRO/2016	125.122,66	7.397,14	14.861,12	147.380,92	
NOVEMBRO/2016	125.122,66	7.377,66	14.861,12	147.361,44	
DEZEMBRO/2016	101.619,57	5.688,58	11.210,21	118.518,36	
JANEIRO/2017	117.844,21	6.912,65	13.865,15	138.622,01	

FEVEREIRO/2017	89.509,97	5.391,91	10.491,55	105.393,43	
MARÇO/2017	100.684,48	5.928,14	11.845,91	118.458,53	
ABRIL/2017	74.078,03	4.586,94	9.155,09	87.820,06	
MAIO/2017	95.873,65	5.560,32	11.823,53	113.257,50	
JUNHO/2017	76.127,69	3.879,55	7.752,67	87.759,91	
JULHO/2017	64.883,77	3.825,07	7.633,37	76.342,21	
AGOSTO/2017	74.717,37	4.145,76	8.984,22	87.847,35	
SETEMBRO/2017	78.705,91	3.654,17	7.300,41	89.660,49	
OUTUBRO/2017	87.355,58	5.220,35	10.422,22	102.998,15	

Face a ausência de dados do Livro Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia torna-se inviável a análise comparativa.

Considerando que não há como cobrar da atual Interina responsabilidade sobre a omissão praticada pelo Ex-Titular (falecido), deixo de exigir a apresentação do aludido livro.

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. Em análise dos documentos *in loco*, verificou-se que a Serventia possui parcelamento de débitos com a Prefeitura Municipal de Rio Branco, ambos iniciando em Novembro/2017.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, foi apresentado na correção *in loco* pelo Delegatário uma negociação realizada com a Receita Federal e os comprovantes de pagamento efetuados nos meses de Setembro e Outubro de 2017. Assim, **inexistem apontamentos a serem realizados neste sentido.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 17/10/2013 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.

Constatou-se que a Serventia possui 26 (vinte e seis) selos pendentes de transmissão, relativos ao **lote de selo nº 1360**, disponibilizado para *download* em 08/11/2017.

A Serventia, atualmente, **utiliza o lote de selos nº 1438**, com 389 (trezentos e oitenta e nove) selos livres, disponibilizado para *download* em 30/01/2018.

Assim, **recomenda-se à Interina que proceda a transmissão de eventuais selos pendentes.**

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 os Livros de Protocolos 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.

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 dos livros destinados à lavratura dos protestos 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.

Entretanto, quanto ao envio e recebimento de arquivos à CRA com observância dos prazos legais e, também, sobre os pagamentos de valores devidos aos credores dentro do prazo legal, reputando que ao longo do ano de 2018 subsistiram diversas ocorrências pela inobservância dos prazos previstos no art. 19 da Lei nº 9.492/97, restou instaurado Processo Administrativo Disciplinar, por meio do qual tais ocorrências serão analisadas e deliberadas.

Outrossim, reputando que as omissões não poderão ser imputadas à atual Interina, eis que até então não foram encontrados elementos que indiquem a sua participação nas ocorrências tidas por irregulares, vislumbra-se que inexistente admoestação para aquela Interina. D'outro giro, recomenda-se à Interina a estrita observância dos prazos afetos ao Serviço de Protesto de Títulos, sob pena de adoção de medidas administrativas disciplinares.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, 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 Interina do 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco que *cumpra as orientações descritas neste relatório*.

Reputando que a Interina assumiu o Serviço Extrajudicial em meados de novembro de 2018, vislumbro ser conveniente que a averiguação do cumprimento das determinações supraditas sejam empreendidas na ocasião da próxima correição ou inspeção.

Ciência à Interina, servindo cópia do presente como ofício.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Após, archive-se os autos.

Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 01 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 04/02/2019, às 09:41, 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 **0536538** e o código CRC **C270BC10**.