



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas 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 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 presteza 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 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 00.131-3, atualmente encontra-se 'vago', sendo ao tempo da Correição gerenciada pela Interina – Sr^a. *Adelquianne Regina Rodrigues da Silva*, designada por meio da Portaria PRESI nº 02/2018.

O Serviço 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 papeis 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.

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 existir 04 (quatro) funcionários e 02 (estagiários), legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Antonio Iago de Castro Lima	06/06/2018	Auxiliar de Cartório
Artemisa Santos de Souza	02/01/2018	Auxiliar de Limpeza
Enésio Martins Cardoso	02/01/2018	Registrador Substituto

Izabela Fernanda Montes Carpaneda	05/03/2018	Estagiária
Nicolas Thierry Souza da Costa	12/09/2018	Estagiário
Sarah Castagna	18/01/2018	Escrevente – Nível I

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

Da documentação analisada *in loco*, verificou-se que as recomendações realizadas no exercício anterior tocantemente aos registros no Livro de Funcionários - férias, alterações salariais, contribuições sindicais, dentre outros – estão devidamente atualizados.

Registro que foi realizada a rescisão contratual da colaboradora **Alinne Souza Rodrigues**, cujo contrato iniciou em 02/01/2018 e o afastamento ocorreu em 30/05/2018, sem justa causa pelo empregador. Verifica-se que o termo de rescisão, exame demissional e demais documentos encontram-se devidamente arquivados na Serventia.

Observou-se que a Interina realiza o Controle de Ponto dos colaboradores em planilha impressa, onde todos anotam os horários de entrada e saída diariamente e, posteriormente, estes controles são arquivados em pasta específica na própria Serventia. **Restou orientado *in loco* à Interina que oriente e acompanhe a assinatura da referida planilha, especialmente quanto a colaboradora Sarah Castagna, visando que os horários informados sejam fidedignos, considerando-se inclusive os minutos, consoante estabelece a boa prática.**

Os arquivos relativos a contratação dos funcionários, como também os contracheques encontram-se devidamente arquivados na Serventia, consoante foi orientado na correição anterior. Identifica-se boa prática da Interina na manutenção e organização dos arquivos, devidamente separados e agrupados.

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.

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 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JANEIRO/2018	23.659,07	27.544,34	- 3.885,27
FEVEREIRO/2018	50.997,96	22.727,07	25.973,00
MARÇO/2018	34.470,30	17.962,13	14.784,65
ABRIL/2018	45.465,40	21.405,62	21.786,51
MAIO/2018	46.535,03	25.274,96	19.033,32
JUNHO/2018	41.151,21	27.393,19	13.758,02
JULHO/2018	42.221,80	22.431,05	17.679,66
AGOSTO/2018	65.865,32	22.726,53	43.138,79
SETEMBRO/2018	49.551,20	21.273,69	28.277,51
OUTUBRO/2018	46.819,91	23.692,56	20.786,35

No tocante ao Livro de Depósitos Prévio, verifica-se que a Interina mantém a escrituração regular deste Livro, realizando as atualizações e anotações de entradas e saídas (se convertidas em

emolumentos ou devolvidas aos usuários), apontando ao final de cada mês o saldo existente em formato de totalizador. Neste ponto, **restou orientado à Interina que utilize o fluxo de caixa ao totalizador final, acrescendo ao respectivo Livro o saldo acumulado (considerando o saldo dos meses anteriores), que deverá ser compatível com o saldo bancário demonstrado a esta Corregedoria.**

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

A Interina informou, por meio de certidão, lavrada em 09 de novembro de 2018, que apenas os atos '*requerimento de buscas, buscas/resultado da busca e requerimento de certidão*' não são selados na Serventia. Contudo, salienta que realiza o controle de tais atos por meio de Ordem de Serviço (O. S.), com anotação no Livro de Depósito Prévio, recolhendo, igualmente, os fundos inerentes a estes ao Poder Judiciário.

Foi apresentado pela Interina o Balanço Anual relativo ao exercício de 2018, ao qual foi orientado providenciar as devidas correções em atendimento ao previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015. Assim, **recomenda-se a Interina que apresente novamente o balanço anual referente ao exercício de 2018, apontando a receita, despesa e o líquido da respectiva Serventia mês a mês.**

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 janeiro de 2018 a outubro 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, resta apresentada neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
JANEIRO/2018	25.097,86	1.476,34	2.952,69	29.526,89	29.526,90	23.659,07
FEVEREIRO/2018	50.997,96	2.999,88	5.999,76	59.997,60	65.956,09	50.997,96
MARÇO/2018	34.470,30	2.027,66	4.055,33	40.553,29	41.612,14	34.470,30
ABRIL/2018	45.465,40	2.674,44	5.348,87	53.488,71	56.937,36	45.465,40
MAIO/2018	46.535,04	2.737,36	5.474,71	54.747,11	60.308,35	46.535,03
JUNHO/2018	43.509,80	2.559,40	5.118,80	51.188,00	51.188,00	41.151,21
JULHO/2018	42.221,80	2.483,64	4.967,27	49.672,71	54.668,75	42.221,80

AGOSTO/2018	67.231,35	3.954,79	7.909,57	79.095,71	86.865,42	65.865,32
SETEMBRO/2018	51.571,79	3.033,63	6.067,27	60.672,69	60.672,70	49.551,20
OUTUBRO/2018	46.819,91	2.754,11	5.508,23	55.082,25	58.677,19	46.819,91

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECADAÇÃO	RESSARCIMENTO – ATOS GRATUITOS	TOTAL
JANEIRO/2018	29.526,90	0,00	29.526,90
FEVEREIRO/2018	59.997,60	5.958,49	65.956,09
MARÇO/2018	40.553,30	1.058,84	41.612,14
ABRIL/2018	53.488,70	3.448,66	56.937,36
MAIO/2018	54.747,10	5.561,25	60.308,35
JUNHO/2018	51.188,00	0,00	51.188,00
JULHO/2018	49.672,70	4.996,05	54.668,75
AGOSTO/2018	79.095,70	7.769,72	86.865,42
SETEMBRO/2018	60.672,70	0,00	60.672,70
OUTUBRO/2018	55.082,25	3.594,94	58.677,19

Registro que os dados acima são relativos a consulta realizada nos dados encaminhados nos relatório mensais recebidos pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial, como também nos autos SEI nº. 0000130-59.2018.8.01.0000, que versam sobre o controle contábil e financeiro da Interina designada a administração do Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco.

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.**

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 Interina apresentou a equipe de correição 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 Janeiro de 2018 a Outubro de 2018, demonstrando regularidade com os referidos pagamentos.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, a Interina apresentou a equipe de correição o demonstrativo de apuração do carnê-leão, referente ao ano-calendário 2018, com apontamento de quitação de Fevereiro a Setembro/2018, e, também, a guia do Carnê Leão e o respectivo comprovante de pagamento relativo a competência de Outubro/2018 (única que não constava como paga no demonstrativo). Logo, **recomenda-se a Interina que apresente declaração ratificando e justificando o não recolhimento na competência de Janeiro/2018, considerando a obrigatoriedade do Carnê-Leão.**

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO 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 1633**, com 408 (quatrocentos e oito) selos livres, disponibilizado para *download* em 26/08/2018.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

10.1. DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

10.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Em relação ao livro de protocolo, a correição analisou os atos prenotados no exercício do ano de 2018. Verificou-se que são apontados diariamente os títulos, documentos e papéis apresentados para registro ou averbação.

No tocante à escrituração do aludido livro, verificou-se que os elementos descritos no art. 135 da Lei de Registros Públicos são colhidos e anotados pela equipe da Serventia Extrajudicial.

Quanto aos registros dos títulos apresentados no exercício de 2018, constatou-se que os documentos apresentados são jungidos aos livros, juntamente com eventual documentação exigida para a

instrução. Observou-se boa-Técnica quanto à escrituração e organização dos livros.

Observou-se, ainda, atendimento ao rol descrito no art. 129 da LRP, logo não vislumbrou-se a existência de atos que não fossem da competência da Serventia Extrajudicial.

Do exame dos livros e papéis, observou-se regularidade nos atos praticados pela Serventia Extrajudicial fiscalizada.

11.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Da análise do livro utilizado para prenotações dos documentos apresentados, verificou-se a estrita observância das formalidades legais.

Tocantemente aos registros, foram examinados os registros realizados no ano de 2018.

Da leitura dos atos inscritos e do exame dos papéis que instruíram os registros, verificou-se a boa qualificação registral dos atos e boa-técnica na escrituração.

O Livro A é destinado para a escrituração dos contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações, das associações de utilidade pública e sociedades civis (cuja competência é do Serviço Público registral).

Da análise dos atos registrados, inexistem impropriedades a relatar.

12. 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 Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco que adote as seguintes providências:

I - Cumpra as orientações descritas nos itens '3.1', '6' e '7' deste Relatório;

II - apresente novamente o balanço anual referente ao exercício de 2018, apontando a receita, despesa e o líquido da respectiva Serventia mês a mês;

II - justifique o não recolhimento do Imposto sobre a Renda devida no mês de Janeiro/2018, por meio do Carnê-Leão;

III - Observe a regra descrita no art. 53 da Instrução Normativa RFB Nº 1500/2014, que determina que os Notários e Registradores devem recolher o Imposto sobre a Renda mediante carnê leão, ou seja, mensalmente. Lado outro, na hipótese de não incidência do aludido imposto em determinado mês, deverá ser apresentado documento (declaração da Interina ou do profissional contador que presta serviços para a Serventia Extrajudicial) consignando essa situação.

Em relação aos itens II e III, deve a Interina, no prazo de 60 (sessenta) dias, prestar informações acerca do efetivo cumprimento, encaminhando documentos que comprovem a observância das orientações exaradas por este Órgão Administrativo.

Quanto à fiscalização do cumprimento das demais determinações, depreendo ser conveniente a averiguação na ocasião das próximas correições ou inspeções, a fim de certificar se a Interina atendeu as orientações elencadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Determino à GEFEX que promova o efetivo acompanhamento, devendo certificar nos autos as ocorrências.

Autorizo o Titular da GEFEX a promover as comunicações e tratativas necessárias para o atendimento da demanda.

Ciência à Interina para que empreenda providências voltadas ao cumprimento das determinações supracitadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

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 09:42, 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 **0536548** e o código CRC **1053D05B**.