



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DO 1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS 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 1º Tabelionato de Protesto de Títulos, nos dias 29/10/2019 a 30/10/2019.

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 Juizes 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 do Tabelionato de Protesto de Títulos, foram inspecionados pelas servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale e Jovanny do Nascimento Fogaça.
- 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 correcionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial do 2º Tabelionato de Notas e Registro Civil de Rio Branco - Acre, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.441-9, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 3.044/2018, designou o Sra. *Ana Paula Ferdinandi Porcel* para responder interinamente pelo expediente.

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 22 (vinte e dois) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data da admissão	Função
Evila Ribeiro Mendes	28.12.2018	Auxiliar de Cartório
Maria Francilene da Conceição	12.08.2019	Auxiliar de Cartório
Nhayara Silva Moreira	20.12.2018	Escrevente
Rozinha Ribeiro da Silva	26.12.2018	Auxiliar de Limpeza
Simony Alves Gonçalves	20.12.2018	Auxiliar de Cartório

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise resultou no envio pelo 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.

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);

- 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;

- Declaração de inexistência de Conta Bancária para provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas;

- Cópia dos comprovantes de 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;

No entanto, não foram apresentados pela Interina, os seguintes documentos:

- Cópia de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, ou Declaração em caso de inexistência;

- Cópia do Termo de Compromisso, do Seguro contra Acidentes Pessoais e último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes, ou de Declaração em caso de inexistência;

- Extrato da Conta Bancária utilizada para provisionamento de Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado da respectiva memória de cálculo e/ou planilhas, ou de Declaração em caso de inexistência.

Assim, recomenda-se à Interina que apresente a documentação sobremencionada, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Para além disso, verificando-se que a Serventia adota sistema manual de controle de ponto dos funcionários, recomenda-se à Interina que adote providências imediatas para a contratação de sistema eletrônico de registro de ponto.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

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 por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Registra-se a organização do arquivamento dos títulos, contendo documentos arquivados com padronização, e em envelopes.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível nas dependências da serventia, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. 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*.

Por fim, identificou-se que a Interina utilizou recursos da Serventia para aquisição de 01 (um) servidor sem a devida observância dos requisitos insculpidos no Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere à contratação de despesas pelos Interinos dos Serviços Notariais e de Registro declarados Vagos.

Sobre esse ponto, considerando que tramita no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça procedimento específico para análise das despesas efetuadas por cada um dos Interinos dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Acre, entende-se que a questão deva ser tratada no bojo do procedimento instaurado para análise dos Relatórios de Prestação de Contas advindos do 1º Tabelionato de Protesto da Comarca de Rio Branco.

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, 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

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 no mês de Setembro/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 Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema EXTRAJUD)		Relatório do Sistema Cartorário (enviado pelo Interino)	
Quantidade	Valor Total	Quantidade de	Valor Total	Quantidade de Atos	Valor Total R\$

de Atos	R\$	Atos	R\$		
4.900	132.440,60	3.624	132.315,50	-	-

Da análise dos relatórios enviados à COGER no mês de outubro e das informações extraídas do Sistema Extrajud, denota-se significativa diferença entre o total de atos praticados pela Serventia no período, bem como em relação ao montante arrecadado.

Assim, **recomenda-se à Interina 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.**

Para além disso, das informações apresentadas pela Interina à Equipe de Fiscalização, não é possível identificar os totalizadores de atos praticados e do montante arrecadado, de modo que se recomenda à Interina que os apresente novamente, de modo a permitir a comparação com os demais relatórios, também 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);

- 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 da Conta bancária utilizada para operacionalização da Serventia e respectivo extrato;

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

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

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis;

- 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;

No entanto, não fora apresentado cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência de custos operacionais para os usuários, nem qualquer declaração acerca de sua inexistência.

Assim, **recomenda-se à Interina que apresente cópia do documento sobremencionado, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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 Setembro 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, de modo que **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	93.666,13	69.475,21	24.190,92
FEVEREIRO/2018	77.587,68	58.603,91	18.983,77
MARÇO/2018	86.082,07	58.991,19	27.090,88
ABRIL/2018	79.545,24	53.092,07	26.453,17

MAIO/2018	85.159,83	58.630,00	26.529,83
JUNHO/2018	65.864,61	66.495,07	-630,46
JULHO/2018	103.631,83	90.625,84	14.796,06
AGOSTO/2018	99.387,08	85.486,40	16.011,73
SETEMBRO/2018	86.055,21	72.805,52	3.899,11
OUTUBRO/2018	99.212,50	81.347,65	19.993,78
NOVEMBRO/2018	42.715,80	42.989,65	-273,85
DEZEMBRO/2018	97.967,48	85.426,94	13.488,64
TOTAL	1.071.518,16	874.328,13	195.721,91

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.

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 Novembro/2018 a Outubro/2019, 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		
NOVEMBRO/2018	4.836,33	9.675,85	4.159,52	6.645,27	5.265,05	10.513,91
DEZEMBRO/2018	4.896,73	9.796,67	4.239,73	8.482,82	4.896,73	9.796,67
JANEIRO/2019	4.911,45	9.782,07	5.893,93	11.741,87	4.911,45	9.782,07
FEVEREIRO/2019	5.209,83	10.389,19	4.767,11	9.497,68	5.209,83	10.389,19
MARÇO/2019	5.328,24	10.627,58	4.848,83	9.663,34	5.328,24	10.627,58
ABRIL/2019	5.257,16	10.482,80	4.482,41	8.932,16	5.257,16	10.482,80
MAIO/2019	5.491,78	10.951,49	2.566,16	5.114,33	5.491,78	10.951,49
JUNHO/2019	4.767,76	9.507,22	4.924,24	9.813,54	4.924,24	9.813,54
JULHO/2019	8.246,32	16.430,18	8.330,36	16.593,52	8.330,36	16.593,52
AGOSTO/2019	6.172,52	12.308,59	6.700,68	13.355,99	6.700,68	13.355,99
SETEMBRO/2019	5.866,80	11.696,12	5.577,39	11.119,31	5.577,39	11.119,31
OUTUBRO/2019	6.607,35	13.174,10	6.646,63	13.244,61	6.646,63	13.244,61
SOMA	67.592,27	134.821,86	63.136,99	124.204,44	68.539,54	136.670,68

Do cruzamento das informações acima apresentadas, verifica-se a identificação de incongruências referentes aos valores informados e os valores efetivamente recolhidos a título de Fundos do Poder Judiciário, nos meses NOVEMBRO/2018 e nos meses de JULHO, AGOSTO, SETEMBRO e OUTUBRO, todos de 2019.

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.

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), do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório;
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);
- Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);
- Comprovante de recolhimento da Contribuição Previdenciária do INSS sobre a folha de pagamento dos últimos 12 meses;
- Comprovante de Recolhimento do FGTS sobre a folha de pagamento dos últimos 12 meses;
- 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 não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração 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;

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;
- 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 utiliza o selo digital e, atualmente estando integrado ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, Sistema EXTRAJUD.

Em análise, por amostragem, consultou-se os dados referentes ao período de 01.01.2019 a 16.05.2019 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, 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 11.638 selos disponíveis em 07.02.2020.

Assim, recomenda-se à Interina que adote as medidas necessárias visando ao encerramento de pelo menos 02 (dois) lotes de Selos que se encontram em aberto no Sistema Extrajud, sob pena de comprometimento da prestação dos serviços notariais e de registro.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

Inicialmente, destaca-se que a serventia não dispõe de Livro de Protocolo em meio físico, sendo escriturado apenas na forma eletrônica, como assegura o art. 524, do Provimento COGER nº 10/2016, *in verbis*:

Art. 524. O Livro Protocolo pode ser escriturado por meio eletrônico, com a utilização de assinatura eletrônica no âmbito da ICP-Brasil, sem necessidade de impressão no suporte papel.

Entretanto, ao escriturar o livro protocolo de forma eletrônica, a Interina não tem observado a disposição contida no art. 526, do mesmo Provimento COGER nº 10/2016, o qual estabelece que “*na escrituração em meio eletrônico será mantido o sistema de numeração contínua de livros e folhas ou de arquivo eletrônico*”.

Mais ainda, em análise aos arquivos da Serventia, verificou-se que a circunstância sobremencionada vem ocorrendo sistematicamente desde 2015, mais precisamente a partir do Livro nº 287, a partir do qual fora adotada a forma eletrônica de escrituração, não sendo dada continuidade na numeração de livros e folhas que compõem o protocolo, não sendo confeccionados os respectivos termos de encerramento diários com as devidas anotações, na forma do art. 523, do Provimento COGER nº 10/2016.

Concomitantemente, verificou-se que a Interina cumpre apenas parcialmente a norma contida no art. 526, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, que determina que “*com a escrituração em meio eletrônico, é obrigação do Tabelião manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, a ser informado ao Juiz Corregedor Permanente, e de preferência em data center*”.

Isso porque, consoante informações apuradas junto à própria Interina, o único sistema de *backup* existente atualmente na Serventia é oferecido pela empresa fornecedora do sistema cartorário utilizado, com sede na cidade de Curitiba/PR, inexistindo cópias de segurança do sistema em Rio Branco, para o caso de uma eventual pane generalizada.

Desta forma, recomenda-se à Interina que faça a escrituração dos livros de protocolo, mesmo que digital, a começar do Livro 288 até o Livro atualmente em uso, com os devidos termos de encerramento, nos quais deverão constar o número de títulos apresentados a cada dia e assinados digitalmente.

Para além disso, deve a Interina demonstrar um projeto alternativo referente às cópias de segurança existentes no tabelionato, caso haja uma pane no sistema vigente.

Quanto aos **Protestos Lavrados** examinou-se os **Livros nº 1.731 ao nº 1.789**, sendo identificadas as seguintes circunstâncias:

Quanto ao **Livro nº 1.731**, a Correição iniciou-se a partir da fl. **56**, com instrumento nº **76867** datado de 07/11/2018 e encerrado com o instrumento de protesto nº **77011**, datado de 14/11/2018 contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.732 data da abertura 14/11/2018 com primeiro instrumento nº **77012** e último instrumento de protesto nº **77211**, contendo 200 (duzentas) folhas, encerrado dia 20/11/2019, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.733 data da abertura 20/11/2018 com primeiro instrumento nº **77212** e último instrumento de protesto nº **77411**, encerrado dia 22/11/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.734 data da abertura 22/11/2018 com primeiro instrumento nº **77412** e último instrumento de protesto nº **77611**, encerrado dia 05/12/2018, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.735 data da abertura 05/12/2018 com primeiro instrumento nº **77612** e último instrumento de protesto nº **77811**, encerrado dia contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.736 data da abertura 14/12/2018 com primeiro instrumento nº **77812** e último instrumento de protesto nº **78011**, encerrado dia 19/12/2018, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.737 data da abertura 19/12/2018 com primeiro instrumento nº **78012** e último instrumento de protesto nº **78211**, encerrado dia 03/01/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.738 data da abertura 03/01/2019 com primeiro instrumento nº **78212** e último instrumento de protesto nº **78411**, encerrado dia 09/01/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.739 data da abertura 09/01/2019 com primeiro instrumento nº **78412** e último instrumento de protesto nº **78611**, encerrado dia 15/01/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.740 data da abertura 15/01/2019 com primeiro instrumento nº **78612** e último instrumento de protesto nº **78811**, encerrado dia 18/01/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.741 data da abertura 18/01/2019 com primeiro instrumento nº **78812** e último instrumento de protesto nº **79011**, encerrado dia 24/01/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.742 data da abertura 24/01/2019 com primeiro instrumento nº **79012** e último instrumento de protesto nº **79211**, encerrado dia 04/02/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.743 data da abertura 04/02/2019 com primeiro instrumento nº **79212** e último instrumento de protesto nº **79411**, encerrado dia 12/02/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.744 data da abertura 12/02/2019 com primeiro instrumento nº **79412** e último instrumento de protesto nº **79611**, encerrado dia 19/02/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.745 data da abertura 19/02/2019 com primeiro instrumento nº **79612** e último instrumento de protesto nº **79811**, encerrado dia 07/03/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.785 data da abertura 01/10/2019 com primeiro instrumento nº **87612** e último instrumento de protesto nº **87811**, encerrado dia 14/10/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.786 data da abertura 14/10/2019 com primeiro instrumento nº **87812** e último instrumento de protesto nº **88011**, encerrado dia 22/10/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.787 data da abertura 22/10/2019 com primeiro instrumento nº **88012** e último instrumento de protesto nº **88211**, encerrado dia 25/10/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.788 data da abertura 25/10/2019 com primeiro instrumento nº **88212** e último instrumento de protesto nº **88411**, encerrado dia 25/10/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro nº 1.789 data da abertura 25/10/2019 com primeiro instrumento nº **88412** e último instrumento de protesto nº **88611**, encerrado dia 01/11/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro 1.790 (não tem termo de abertura), encontra-se “em uso”, com 70 (setenta) páginas, primeiro instrumento nº **88412**, datado de 01/11/2019 e último instrumento de protesto nº **88681**, encerrado dia 07/11/2019, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Das Averbações e dos cancelamentos, foram analisados os Livros **1.731. ao 1.790**, conforme demonstrado abaixo:

LIVRO	Instrumento de Protesto	FOLHA	OBSERVAÇÕES
1.731	76.902	91	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.731	76.920	109	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.732	77.020	09	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.732	77.068	59	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.733	77.248	37	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.733	77.379	168	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.734	77.491	80	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.734	77.607	196	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.735	77.783	172	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.736	77.815	04	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.736	77.977	166	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.737	78.141	130	- Cancelamento Traslado, em ordem;
1.737	78.199	188	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.738	78.280	69	- Cancelamento de Protesto, em ordem;
1.738	78.318	107	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.739	78.478	67	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.739	78.561	150	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.740	78.697	86	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.740	78.727	116	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.741	78.833	22	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.742	79.037	26	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.742	79.160	149	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.743	79.389	178	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.743	79.409	198	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.744	79.573	162	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.745	79.672	61	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.745	79.735	124	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.746	79.996	185	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.746	80.001	190	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.746	80.006	195	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.747	80.057	46	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.747	80.156	145	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.748	80.301	90	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.748	80.383	172	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.749	80.491	80	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.749	80.518	107	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;

1.750	70.690	79	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.750	80.773	162	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.750	80.803	192	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.751	80.862	51	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.751	80.880	69	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.751	80.948	137	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.752	81.062	51	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.752	81.169	158	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.753	81.302	91	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.753	81.374	163	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.754	81.424	13	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.754	81.437	26	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.755	81.680	69	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.755	81.697	86	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.756	81.862	51	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.756	81.965	154	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.757	82.059	48	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.757	82.114	103	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.758	82.250	39	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.758	82.280	69	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.759	82.496	85	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.759	82.513	102	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.760	82.465	34	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.760	82.727	116	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.761	82.919	108	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.761	82.923	112	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.761	82.999	188	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.762	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.763	83.254	43	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.763	83.256	45	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.763	83.354	143	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.764	83.443	32	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.764	83.543	132	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.764	83.593	182	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.765	83.657	46	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.765	83.744	133	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.765	83.767	156	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.766	83.917	106	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.766	83.939	128	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.766	83.955	144	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.767	84.075	64	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.767	84.125	114	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.767	84.125	114	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.767	84.170	159	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.768	84.244	33	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.768	84.425	34	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.768	84.311	100	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.768	84.389	178	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.769	84.440	29	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.769	84.446	35	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.770	84.619	08	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.770	84.693	82	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.770	84.722	111	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.771	84.869	58	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.771	84.903	92	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.771	84.912	101	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.771	84.933	122	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.772	85.042	31	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.772	85.076	65	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.772	85.093	82	- Cancelamento com Traslado, em ordem;

1.773	85.308	97	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.773	85.311	100	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.773	85.349	138	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.774	85.496	85	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.774	85.552	141	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.774	85.571	160	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.775	85.643	32	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.775	85.783	172	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.776	85.946	135	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.776	85.952	141	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.776	85.963	152	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.777	86.156	145	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.777	86.161	150	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.778	86.333	122	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.778	86.342	131	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.779	86.430	19	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.779	86.561	151	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.780	86.732	121	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.780	86.781	170	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.781	86.863	52	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.781	86.961	150	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.782	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.783	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.784	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.785	87.673	62	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.785	87.775	164	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.786	87.846	35	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;
1.786	87.884	73	- Cancelamento com Traslado, em ordem;
1.787	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.788	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.789	-	-	-Livro sem registro de cancelamento
1.790	88.846	75	- Cancelamento com Carta de Anuência, em ordem;

Em relação ao repasse aos credores, identificou-se que desde 2018 está ocorrendo de forma recorrente o descumprimento do prazo de um dia útil, previsto no § 2º, do art. 19, da Lei nº 9.492/1997 c/c. art. 484, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, *in verbis*:

Art. 19. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente no Tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas.

[...]

§ 2º No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

Art. 484. O tabelião colocará à disposição do apresentante/credor, no primeiro dia útil seguinte ao recebimento, o dinheiro ou o cheque administrativo e fornecerá recibo de quitação, em que constarão os valores recebidos e, se for o caso, o valor da devolução do depósito dos emolumentos e demais despesas.

Sobre o ponto, destaca-se a identificação de atrasos de até **12 (doze) dias** para a disponibilização de valores aos credores, conforme documentos **Anexos I ao IV (IDs nº 0739269, nº 0739270, nº 0739271 e nº 0739272)** o que poderia, em tese, configurar o crime de apropriação indébita, prevista no art. 168, do Código Penal.

Ainda sobre o repasse de valores aos credores, identificou-se que nem todos possuíam o respectivo comprovante arquivado na pasta, sendo que houve casos em que o repasse ao credor representou a soma de diversos títulos e em cheque sem a comprovação da compensação, conforme documentos anexos, contrariando a disposição contida no art. 19, da Lei nº 9.492/1997 c/c. art. 484, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016.

Por fim, restou identificado que os repasses dos títulos apresentados pela Caixa Econômica Federal foram realizados em cheques e em sua grande maioria com o atraso de repasse de um dia útil.

Assim considerado, determina-se à Interina que apresente justificativas acerca dos atrasos de repasse aos credores, devidamente acompanhadas dos documentos comprobatórios, bem como as comprovações das

compensações dos cheques utilizados para o repasse aos credores e a realização de comunicação a Caixa Econômica Federal, através da Superintendência Regional, para que indique uma conta bancária para a realização dos repasses dos títulos protestados.

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 1º Tabelionato de Protesto de Títulos 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, 6, 8 e 10, do Relatório de Correição Ordinária;
2. Providencie a escrituração dos livros de protocolo, mesmo que digital, a começar do Livro 288 até o Livro atualmente em uso, com os devidos termos de encerramento, nos quais deverão constar o número de títulos apresentados a cada dia e assinados digitalmente;
3. Apresente projeto alternativo referente às cópias de segurança existentes no tabelionato, caso haja uma pane no sistema vigente;
4. Apresente justificativas acerca dos atrasos de repasse aos credores, devidamente acompanhadas dos documentos comprobatórios, bem como as comprovações das compensações dos cheques utilizados para o repasse aos credores e a realização de comunicação a Caixa Econômica Federal, através da Superintendência Regional, para que indique uma conta bancária para a realização dos repasses dos títulos protestados.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3 e 4, deve a Interina comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Ainda, considerando a identificação de contratação de despesas sem a devida autorização por parte da Corregedoria-Geral da Justiça, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, por meio de seu contador, que apresente, no prazo de 10 (dez) dias, manifestações sobre a contratação de 01 (um) servidor pela Interina, devendo relatar em que mês se dera o ocorrido, o valor total da despesa e se houve comprometimento da saúde financeira da Serventia.

Transcorrido os prazos supracitados, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a 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, 21 de fevereiro de 2020.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 09 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 21/02/2020, às 12:16, 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 **0739268** e o código CRC **ADC6D0A8**.