



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

RELATÓRIO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no **1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco**.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), que foi auxiliada pelas servidoras Ana Paula Viana Carrilho, Alessandra Araujo de Souza, 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 correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de protesto de títulos.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria predial, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, com o fito de aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- A servidora *Ana Paula Viana Carrilho* procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia;

- A servidora *Alessandra Araujo de Souza* realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, dos Sistemas Cartorários, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos foram analisados pelas servidoras *Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt*.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados diretamente pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

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

3.1 Das Instalações da Serventia Extrajudicial

O 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.441-9, encontra-se delegado a *Antonio Sérgio Faria Araújo*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 1.140/2010. Todavia, em razão de diversas irregularidades praticadas no exercício da função notarial, o referido titular encontra-se afastado preventivamente da Serventia, para fins de apuração de Processo Disciplinar objeto da Portaria COGER nº 07/2018.

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

O trabalho na serventia é desenvolvido em salas específicas, destinadas ao atendimento ao público, à análise dos títulos apresentados e à lavratura dos protestos e certidões, bem ainda ao arquivo de livros e documentos que compõem o acervo.

O atendimento ao público é ordenado por sistema de distribuição de senhas, porém, no decorrer da Correição, observou-se tranquilidade no movimento de pessoas que buscam os serviços cartorários e eficiência no atendimento.

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

3.2 Dos Recursos Humanos

Considerando a ocorrência da Intervenção, depreende-se necessário solicitar do Interventor a relação dos prepostos da Serventia, ante as recentes notícias de que o Delegatário afastado teria rescindido alguns contratos de trabalho de pessoas vinculadas àquele Cartório Extrajudicial. Ademais, em relação à documentação afeta aos colaboradores, verificou-se que o Livro de Funcionários estava desatualizado, tendo sido orientado a devida atualização, em especial, quanto a coleta da assinatura dos funcionários nas respectivas fichas e a correção dos cargos ocupados.

Nessa senda, objetivando verificar o atendimento das orientações dadas na ocasião da Correição, **sugere-se** que o Interventor preste informações a acerca da regularidade dos Registros dos Empregados supra assinalada.

Quanto aos *holerit* dos prepostos, tendo em vista ser o pagamento dos salários realizado mediante transferência bancária, necessário que o responsável pela Serventia providencie, mensalmente, a entrega dos referidos comprovantes de pagamento, a fim de satisfazer as regras trabalhistas. Logo, cabe **orientar** ao Interventor que verifique se a orientação foi atendida e, caso negativo, adote tal medida.

A equipe de fiscalização também identificou que todos os documentos relativos a contratação dos funcionários permaneciam arquivados no escritório do Contador da Serventia, o que enseja **recomendar** que tais documentos sejam arquivados na própria Sede da Serventia.

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. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

A tabela de emolumentos vigente encontra-se afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando 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.

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 do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015. Contudo, do exame da sua escrituração, identificou-se falhas nos lançamentos automatizados pelo Sistema Cartorário, tendo o Titular informado que realizou abertura de chamado técnico junto à Escriba, contudo, até o término da correição ainda não havia obtido respostas.

Em face do exposto, cabe solicitar ao atual responsável pela Serventia Extrajudicial que verifique se a solicitação técnica restou atendida pela Empresa Escriba, bem ainda, caso positivo, que extraia do aludido Sistema os dados relativos aos totalizadores de receitas e despesas no período de setembro de 2016 a dezembro de 2017 e, na sequência, remeta-os a esta Corregedoria-Geral da Justiça para juntada no presente feito.

O Delegatário apresentou o balanço anual compreendendo o exercício de 2016, previsto no art. 10 do Provimento supracitado. Contudo, necessário que seja providenciado o envio do balanço anual referente ao exercício de 2017.

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

O Delegatário, à época da Correição, informou que sela todos os atos praticados na Serventia.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca confrontar os lançamentos consignados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e as informações enviadas a este Órgão Fiscalizador no bojo dos relatórios mensais apresentados pelos Notários e Registradores do Estado do Acre.

Entretanto, reputando que não foi possível acessar os dados afetos ao Livro de Receitas e Despesas da Serventia Fiscalizada, consigna-se abaixo tão-somente os dados constantes dos Relatórios de Atos Praticados enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, quais sejam:

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	Sem Informação
OUTUBRO/2016	125.122,66	7.397,14	14.861,12	147.380,92	Sem Informação
NOVEMBRO/2016	125.122,66	7.377,66	14.861,12	147.361,44	Sem Informação
DEZEMBRO/2016	101.619,57	5.688,58	11.210,21	118.518,36	Sem Informação
JANEIRO/2017	117.844,21	6.912,65	13.865,15	138.622,01	Sem Informação
FEVEREIRO/2017	89.509,97	5.391,91	10.491,55	105.393,43	Sem Informação
MARÇO/2017	100.684,48	5.928,14	11.845,91	118.458,53	Sem Informação
ABRIL/2017	74.078,03	4.586,94	9.155,09	87.820,06	Sem Informação
MAIO/2017	95.873,65	5.560,32	11.823,53	113.257,50	Sem Informação
JUNHO/2017	76.127,69	3.879,55	7.752,67	87.759,91	Sem Informação
JULHO/2017	64.883,77	3.825,07	7.633,37	76.342,21	Sem Informação
AGOSTO/2017	74.717,37	4.145,76	8.984,22	87.847,35	Sem Informação
SETEMBRO/2017	78.705,91	3.654,17	7.300,41	89.660,49	Sem Informação
OUTUBRO/2017	87.355,58	5.220,35	10.422,22	102.998,15	Sem Informação

Em razão da ausência de dados do Livro Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia, imprescindível se faz que o responsável pelo aludido Tabelionato de Protesto providencie, com urgência, os lançamentos afetos àquele livro contábil e, na sequência, envie a este Órgão Fiscalizador.

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, fora examinado diversos documentos correlatos à matéria, constatando-se a existência de parcelamento de débitos com a Prefeitura Municipal de Rio Branco. Sob esse prisma, necessário que o Titular apresente Certidão expedida pela Municipalidade afeta à regularidade de suas obrigações tributárias afetas ao ISSQN.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, foi apresentado pelo Delegatário documentos que evidenciam negociação realizada com a Receita Federal, assim como os comprovantes de pagamento efetuados nos meses de Setembro e Outubro de 2017.

10. 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, orienta-se ao Responsável pelo Serviço de Protesto que proceda à transmissão dos selos pendentes de envio do lote nº 1360. Na hipótese de eventuais problemas quanto ao envio das informações, oriento que solicite apoio à Gerência de Fiscalização Extrajudicial para a regularização do acervo de selos.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO

11.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Foi examinado pela equipe de Correição o Livro de Protocolo destinado ao registro dos títulos apresentados para protesto. Referido livro é escriturado em forma eletrônica e, posteriormente, impresso para fins de arquivamento. Os dados relativos aos encaminhamentos do título no fluxo do cartório são registrados no protocolo, a fim de facilitar as buscas alusivas ao resultado final do procedimento (pagamento, lavratura do protesto, sustação ou cancelamento).

A escrituração do livro atende aos requisitos previstos no art. 32 da Lei nº 9.492/97 e é realizada diariamente.

Os títulos prenotados recebem numeração específica e individualizada, respeitada a ordem cronológica de entrega no Tabelionato, e a natureza dos documentos, o valor da dívida, o nome do apresentante e do devedor são lançados escorreitamente.

11.2 DO LIVRO DESTINADO AO REGISTRO DOS PROTESTOS:

Os livros destinados à lavratura de protestos contém índices e estão em conformidade com os requisitos da Lei 9.492/97.

São utilizados processos informatizados para a escrituração e os elementos lançados nos instrumentos de protesto correspondem aos requisitos fixados na legislação regente.

A equipe de Correição examinou os livros nº 1.624 ao nº 1.692 (até a fl. 138), estando a escrituração do livro em conformidade com as regras que regem o Serviço de Protesto de Títulos.

No tocante à 'qualificação dos atos', há observância das formalidades, eis que os títulos recepcionados são documentos aptos para o protesto.

11.2 DOS PAGAMENTOS REALIZADOS NO CARTÓRIO DENTRO DO TRÍDUO LEGAL

Do exame dos papéis apresentados pelo Titular, verificou-se, por amostragem que os pagamentos realizados pelos devedores dentro do tríduo legal são repassados aos credores dentro do prazo legal.

No ponto, sobreleva anotar que o tempo destinado à fiscalização permitiu a análise de 100 títulos pagos. Todavia, diante de diversas ocorrências noticiadas na Corregedoria-Geral que ensejam atrasos nos pagamentos de valores devidos aos credores dos títulos, vislumbra-se ser necessário uma apuração aprofundada dos títulos pagos antes do protesto, a fim de verificar se o Titular, de fato, vem repassando o numerário recebido dos devedores no prazo fixado no art. 19 da Lei nº 9.492/97.

Assim, incumbe ao Tabelião do 1º Protesto de Títulos de Rio Branco encaminhar relatório de todos os títulos apresentados no período de jan/2017 a abril/2018, cujo pagamento foi realizado pelos devedores antes da lavratura do protesto, assim como os respectivos documentos que comprovem o repasse dos valores aos credores e demonstrem a data da transferência.

11.3 DAS AVERBAÇÕES E DOS CANCELAMENTOS

A equipe de correição examinou, por amostragem, as averbações de cancelamento de protesto, visando verificar a regularidade, eficiência e boa técnica do cartório.

Do exame dos papéis e livros, denota-se que as anotações das ocorrências que impactam nos títulos outrora protestados são realizadas devidamente, com observância das formalidades inerentes ao Serviço Extrajudicial.

Quanto às exigências para assegurar que os documentos apresentados para cancelamento dos protestos são legítimos e aptos para essa finalidade, observou-se que o cartório adota as cautelas de praxe.

11.4 DO ARQUIVO DA SERVENTIA

Em relação aos papéis e documentos, constatou-se que as intimações, editais, ordens de cancelamentos, mandados e ofícios judiciais, dentre outros papéis inerentes ao serviço, são devidamente arquivados, com exceção dos comprovantes de pagamento aos credores.

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

12.1 DETERMINO ao Interventor do 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco que, no prazo de 30 (trinta) dias, providencie:

I - A regularidade das anotações no Livro de Empregados, na forma assinalada no 'item 3.2' deste Relatório;

II - Verifique se a solicitação técnica enviada à Empresa Escriba para ajustes nos lançamentos do Livro de Receitas e Despesas foi saneada e, caso positivo, extraia do aludido Sistema os dados relativos aos totalizadores de receitas e despesas no período de setembro de 2016 a dezembro de 2017 e, na sequência, remeta-os a esta Corregedoria-Geral da Justiça para juntada no presente feito. Não sendo possível a adequação do Sistema referenciado, determino que o Livro de Receitas e Despesas seja elaborado em planilha, independente do Sistema Cartorário, a fim de atender as determinações prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015;

III - A transmissão dos selos pendentes de envio ao Portal E-selo, na forma assinalada no item 10 deste 'Relatório de Correição';

12.2 DETERMINO ao Titular afastado do 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Rio Branco que, no prazo de 30 (trinta) dias, apresente os seguintes documentos:

I - Balanço anual referente ao exercício de 2017 (discriminando mensalmente receita, despesa e o valor líquido), conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

II - Certidão expedida pela Municipalidade afeta à regularidade de suas obrigações relativas ao ISSQN;

III - Relatório de todos os títulos apresentados no período de jan/2017 a abril/2018, cujo pagamento foi realizado pelos devedores antes da lavratura do protesto, assim como os respectivos documentos que comprovem o repasse dos valores aos credores e demonstrem a data da transferência.

12.3 DETERMINO, ainda, a adção das seguintes providências:

I - Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Interventor do 1º Tabelionato de Protesto da Comarca de Rio Branco, **notificando-o para que em 30(trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I ao III consignados no 'Item 12.1' supra.**

II - Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Titular do 1º Tabelionato de Protesto da Comarca de Rio Branco, **notificando-o para que em 30(trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I ao III consignados no 'Item 12.2' supra.**

III - À Gerência de Fiscalização Extrajudicial para que publique este documento no *site* deste Tribunal de Justiça, na área destinada à divulgação das Correições Extrajudiciais;

IV - Transcorridos os prazos supracitados, incumbe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX e à Assessoria desta Corregedoria-Geral promoverem o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Cumpra-se.

Rio Branco, 25 de junho de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 25 de junho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 25/06/2018, às 13:01, 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 **0420714** e o código CRC **026E78EC**.