



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

## RELATÓRIO

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

### 1. INTRODUÇÃO

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 **Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cruzeiro do Sul**.

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, 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 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 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 auferir 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 Gerente de Fiscalização Extrajudicial, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, servidora Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, bem ainda analisou os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis;

- Os atos e a escrituração do Serviço Extrajudicial foram examinados 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, salienta-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira.

### 3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

#### 3.1 Dos Recursos Humanos

O Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos da Comarca de Cruzeiro do Sul, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.166-9, encontra-se delegado a Sra. *Marlene Rodrigues Silveira Decarli*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 1.139/2010.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Delegatária dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
<b>Dania Quiara Gomes Correia</b>	09/11/2016	Escrevente
<b>Francisco Altevi Cardoso de Oliveira</b>	1º/03/2012	Auxiliar de Cartório
<b>Jamiele Rodrigues da Silva</b>	16/12/2014	Escrevente Substituta

Das cópias recepcionadas nesta Gerência, verifica-se o encaminhamento das folhas de registro dos funcionários, mas sem o verso destas, o que inviabiliza a análise quanto a atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho. Assim, **recomenda-se à Delegatária que providencie o envio de cópia do verso dos registros dos funcionários.**

Dos documentos encaminhados, verifica-se regularidade quanto aos contracheques dos funcionários.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) quanto as competências de Junho/2016 a Junho/2017.

#### 3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Extrajudicial funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizados da seguinte forma:

- a) Sala de atendimento ao público em geral;
- b) Sala de atendimentos interno;
- c) Espaço reservado para arquivo de livros e documentos.

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; o banheiro disponibilizado aos usuários é adequado e o mobiliário e equipamentos que guarnecem a Serventia é suficiente para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, dispõe a Serventia do sistema de senhas para o atendimento, ensejando o atendimento por 'ordem de chegada', e o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação. **Outrossim, inexistente controle automatizado do tempo de espera para o atendimento, é dizer, o tempo entre a retirada da senha e o início do atendimento.**

Encontravam-se regulares os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua 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.

#### 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.

O expediente ao público ocorre das 8 às 16hs, e os serviços internos são realizados das 16 às 17hs.

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

Nesse ponto, viu-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

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

O recolhimento quanto aos valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS) estavam regulares.

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 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 CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JULHO/2016	46.250,79	38.454,20	<b>7.796,59</b>
AGOSTO/2016	42.266,23	41.468,92	<b>797,31</b>
SETEMBRO/2016	20.306,60	23.289,93	<b>- 2.983,33</b>
OUTUBRO/2016	61.534,10	42.335,07	<b>19.199,03</b>

NOVEMBRO/2016	40.653,28	32.146,59	<b>8.506,69</b>
DEZEMBRO/2016	43.925,52	31.084,17	<b>12.841,35</b>
JANEIRO/2017	35.367,76	26.503,93	<b>8.863,83</b>
FEVEREIRO/2017	46.587,32	23.811,53	<b>22.775,79</b>
MARÇO/2017	47.754,81	34.100,91	<b>13.653,90</b>
ABRIL/2017	43.515,83	24.276,64	<b>19.239,19</b>
MAIO/2017	52.535,67	30.060,85	<b>22.474,82</b>
JUNHO/2017	43.986,84	24.304,92	<b>19.681,92</b>
JULHO/2017	43.094,62	32.071,39	<b>11.023,23</b>

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência, recepcionamos os totalizadores mensais relativos ao período correccionado, especificando a movimentação do fluxo de caixa mês a mês.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 01, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 01 de junho de 2015, e cópia de folha com anotação das últimas correições realizadas.

A Delegatária informou, por meio de certidão, que não pratica atos não selados na Serventia.

**Recomenda-se a Delegatária que apresente o balanço anual compreendendo os exercícios de 2016 e 2017, consoante previsto no art. 10, do Provimento supracitado.**

## **8. DO CONTROLE DE ARRECAÇÃO 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 julho de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
JULHO/2016	46.250,79	2.727,39	5.442,02	54.420,20	<b>46.250,79</b>

AGOSTO/2016	42.266,23	2.493,47	4.973,30	49.733,00	<b>42.266,23</b>
SETEMBRO/2016	20.306,60	1.199,44	2.389,56	23.895,60	<b>20.306,60</b>
OUTUBRO/2016	61.534,10	3.629,77	7.240,43	72.404,30	<b>61.534,10</b>
NOVEMBRO/2016	40.653,28	2.399,48	4.783,64	47.836,40	<b>40.653,28</b>
DEZEMBRO/2016	43.928,52	2.589,46	5.164,00	51.681,98	<b>43.925,52</b>
JANEIRO/2017	35.367,76	2.082,90	4.161,14	41.611,80	<b>35.367,76</b>
FEVEREIRO/2017	46.587,32	2.743,7	5.440,11	54.770,60	<b>46.587,32</b>
MARÇO/2017	47.754,81	2.812,80	5.618,49	56.186,10	<b>47.754,81</b>
ABRIL/2017	43.515,83	2.562,49	5.119,68	51.198,00	<b>43.515,83</b>
MAIO/2017	52.535,67	3.096,53	6.8186,70	61.818,90	<b>52.535,67</b>
JUNHO/2017	43.986,84	2.590,36	5.175,03	51.752,23	<b>43.986,84</b>
JULHO/2017	43.094,62	2.540,45	5.075,76	50.710,83	<b>43.094,62</b>

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam correspondência com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia, a exceção de pequena diferença na competência de Dezembro/2016. Assim, **recomenda-se à Delegatária que apresente esclarecimentos quanto a divergência apurada, como também adote as providências necessárias a adequação.**

## 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. Observa-se que a Serventia encaminhou à Gerência comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente ao período de Outubro/2016 e Julho/2017. Logo, **recomenda-se à Delegatária que providencie o envio dos comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN referente ao período correccionado ou certidão negativa de débitos do referido imposto.**

No que concerne ao Imposto de Renda, esta Gerência recebeu o comprovante do ajuste realizado sobre o exercício de 2016 e as guias e comprovantes de pagamento quanto as competências de Janeiro a Maio de 2017. Assim, **recomenda-se à Delegatária que providencie o encaminhamento dos comprovantes e guias do carnê leão ou documento equivalente relativo as competências de Junho e Julho do exercício de 2017.**

## 10. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Por fim, a Serventia possui somente um lote de selos em uso nº 1388, dispondo de 1.530 (um mil quinhentos e trinta) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 04/12/2017.

## **11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

### **11.1. DO LIVRO DE PROTOCOLO:**

Da análise do livro de protocolo, verificou-se regularidade, boa-técnica e estrita observância das formalidades legais.

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

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.

### **11.2 DOS PAGAMENTOS REALIZADOS NO CARTÓRIO DENTRO DO TRÍDUO LEGAL**

Do exame dos papéis apresentados pela Delegatária, verificou-se que os pagamentos realizados pelos devedores, em razão da intimação e dentro do tríduo legal, são repassados aos credores dentro do prazo, na forma prevista no art. 19 da Lei nº 9.492/97. Merece realce que os comprovantes de transferência dos valores disponibilizados aos respectivos credores não são arquivados na Serventia, ficando sob a guarda da Titular, apenas no aplicativo da instituição financeira que utiliza para fazer suas transações financeiras. Assim, considerando relevante que os comprovantes sejam arquivados na própria Serventia Extrajudicial, imprescindível que a titular deflagre as providências para que tais documentos fiquem arquivados no cartório, facultando-lhe que o acervo seja digital, desde que com backups para assegurar a recuperação dos dados no caso de eventual perda de dados.

### **11.2 DOS PROTESTOS LAVRADOS**

Após examinar os livros destinados à lavratura dos protestos, abertos no período de maio/2016 a julho/2017, constatou-se que a escrituração atende os requisitos prescritos no art. 33 e 34 da Lei de Protestos.

Da análise das anotações, percebe-se a inclusão dos elementos fixados no art. 22 da Lei n. 9.492/97, quais sejam: data e número de protocolização, nome do apresentante e endereço, informações da espécie de título apresentado, remissão das intimações feitas, bem ainda dados de identificação do devedor e do seu endereço.

Verificou-se que todos os atos são assinados pela Tabeliã ou por preposto por ela autorizada.

No tocante à qualificação dos atos, vê-se a observância das formalidades, eis que os títulos recepcionados são documentos aptos para o protesto.

### **11.3 DAS AVERBAÇÕES E DOS CANCELAMENTOS**

A equipe de correição examinou, por amostragem, as averbações e os cancelamentos 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.

## **13. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino a Delegatária que proceda às seguintes providências:

**I** - Apresente o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

**II** - Atualize os dados dos empregados da Serventia Extrajudicial e encaminhe à Corregedoria-Geral da Justiça cópia digital do livro de empregados para a efetiva análise da escrituração e dos registros funcionais;

**III** - Prestar esclarecimentos acerca das divergências relatadas no 'item 8' deste relatório em relação às receitas da Serventia Extrajudicial lançadas nos livros contábeis e os relatórios enviados à GEFEX, bem ainda defalgue as providências necessária para o saneamento dessas incongruências;

**IV** - Apresentar os comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN referente aos meses de Outubro/2016 a Julho/2017 ou certidão negativa do referido imposto.

**V** - Encaminhe os comprovantes de quitação do Imposto de Renda relativo aos meses de junho e julho de 2017;

**VI** - Implemente ferramentas e fluxos para auferir o controle do tempo de espera para o atendimento dos usuários da Serventia Extrajudicial.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Titular do Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cruzeiro do Sul, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das determinações assinaladas nos itens I a V**. Realça-se que a comprovação destas deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

No tocante ao item VI, será analisado o cumprimento na ocasião da próxima Correição Geral Ordinária.

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.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 15 de fevereiro de 2018.

**Desembargadora Waldirene Cordeiro**  
**Corregedora-Geral da Justiça**

Rio Branco-AC, 14 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 15/02/2018, às 16:23, 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 **0349350** e o código CRC **1D5A7DA6**.