

Código: MAP-COGER-002	Versão: 00	Data de Emissão: 01/01/2013
Elaborado por: Gerencia de Fiscalização Extrajudicial	Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça	

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para o monitoramento, a orientação e a fiscalização dos serviços notariais e de registro, visando uma eficiente prestação de serviços por parte das serventias extrajudiciais.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal de 1988, art. 236, § 1º;
- Lei nº 6.015/1973 (Lei dos Registros Públicos);
- Lei nº 8.935/1994 (Lei dos Serviços Notariais e de Registros);
- Lei nº 10.169/2000 (Lei que estabelece normas gerais para a fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro);
- Lei Estadual nº 1.805/2006 (Lei Estadual de Custas e Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registro);
- Lei Estadual nº 1.422/2001 (Lei Estadual que dispõe sobre regimento de custas do Poder Judiciário); e
- Lei nº 5.172/1966 (Lei que institui o Código Tributário Nacional).

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Receber e processar reclamação, denúncia, pedido de providências e outras medidas disciplinares

- Qualquer pessoa pode apresentar reclamação à Corregedoria Geral da Justiça (COGER), em decorrência de abusos, erros ou omissões praticados pelos Serviços Extrajudiciais ou acontecimento que enseje irregularidade ou vício nos atos praticados

pelos responsáveis (delegatário titular, oficial titular, interventor ou interino, assim como os seus prepostos) pelos serviços notariais e de registro, ou quando não observam os deveres e obrigações dispostos em leis e em normas internas da Corregedoria Geral da Justiça.

- As reclamações podem ser registradas pessoalmente, na sede da Corregedoria Geral da Justiça ou nos locais de funcionamento de qualquer das Diretorias Regionais, ou, ainda, por qualquer meio escrito contendo identificação (ex.: ofício, carta, petição ou e-mail a ser enviado ao endereço eletrônico coger@tjac.jus.br):
 - No caso do usuário comparecer à Corregedoria Geral da Justiça ou nos locais de funcionamento de qualquer das Diretorias Regionais para registrar a reclamação, o servidor da Gerência de Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais (GEFEX) deve reduzir a termo no formulário “Termo de Declaração” (FOR-COGER-001-01) as informações noticiadas pelo reclamante. No Termo de Declaração deve constar a qualificação, o endereço, o telefone e/ou o correio eletrônico do reclamante, bem como o fato objeto da irresignação;
 - No caso do usuário encaminhar documento à Corregedoria Geral da Justiça para registrar reclamação, o servidor da Gerência de Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais (GEFEX) deve observar se o documento apresenta a qualificação, o endereço, o telefone e/ou o correio eletrônico do reclamante, bem como o fato objeto da irresignação; e
 - Caso o documento não contenha essas informações, a GEFEX o encaminhará de volta ao remetente para que faça as complementações necessárias.
- O servidor da Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) registra a demanda e encaminha ao Corregedor-Geral da Justiça para o juízo de admissibilidade;
- Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da reclamação e toma as seguintes providências:
 - No caso de não conhecer do pedido, a reclamação será arquivada na pasta da serventia extrajudicial e também na pasta relativa às reclamações e consultas não conhecidas organizadas por assunto;

- No caso de conhecer do pedido, exara despacho determinando a autuação (registro do processo) e a notificação do requerido, no prazo de 5 dias, para que se manifeste acerca dos fatos noticiados na reclamação; e outras diligências que entender necessárias (o responsável pela efetivação dependerá da natureza da diligência determinada) e encaminha os autos para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX); e
 - No caso da natureza da diligência determinada coincidir com as atribuições da Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), o Corregedor-Geral encaminha os autos para esta unidade.
- Cumpre as determinações do Corregedor-Geral da Justiça contidas no despacho/decisão encaminha os autos para manifestação do requerido (responsável pela serventia).
 - Findo o prazo legal relativo às diligências, a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) realiza a juntada da resposta encaminhada pelo requerido nos autos, bem como de outros documentos inerentes às diligências determinadas no despacho inicial.
 - Encaminha (faz conclusão) os autos à Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) para análise e emissão de parecer técnico para subsidiar a decisão do Corregedor, podendo sugerir diligências complementares pertinentes ao caso.
 - O servidor da GEFEX deve observar a data de conclusão dos processos, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação.
 - O Gerente de Fiscalização Extrajudicial, após elaboração do parecer, encaminha os autos ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem compete decidir acerca da ocorrência de violação de dever funcional do requerido ou de irregularidades de atos praticados no âmbito da serventia extrajudicial investigada.
 - Na hipótese do Corregedor-Geral da Justiça acolher o parecer elaborado, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) exara despacho daquela autoridade validando o aludido parecer e, quando for o caso, determinando as providências legais cabíveis ao caso concreto;

- O cumprimento da decisão do Corregedor-Geral da Justiça é empreendido pela Gerência de Serviços Auxiliares (especialmente a comunicação do ato decisório ao requerente e ao requerido), salvo no caso de atividades inerentes à Gerência de Fiscalização Extrajudicial;
- Caso a decisão imponha sanção a notários, registradores e seus prepostos, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) anota as penas impostas na ficha funcional dos delegatários e no histórico da serventia extrajudicial; e
- Findo os prazos recursais, o Corregedor-Geral da Justiça ordena o arquivamento dos autos.

3.2 Consultas relativas aos serviços notariais e de registro

- As consultas oriundas dos juízes corregedores permanentes das unidades extrajudiciais do Estado do Acre deverão ser encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça, conforme Consolidação de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;
- A consulta formulada pelo magistrado de primeiro grau, enviada por meio eletrônico, postal ou entregue pessoalmente, é recebida no protocolo da Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX);
- Gerência de Serviços Auxiliares encaminha o documento ao Corregedor-Geral da Justiça para juízo de admissibilidade;
- Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da consulta e toma as seguintes providências:
 - No caso de não receber a consulta, a mesma será arquivada na pasta relativa às reclamações e consultas não conhecidas organizadas por assunto; e
 - No caso de receber o pedido de consulta, exara despacho determinando a autuação (registro do processo) e encaminha os autos para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX).
- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) autua o processo;

- Encaminha (faz conclusão) os autos à Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), para análise e emissão de parecer técnico acerca da matéria, com sugestões de respostas e providências que devam ser empreendidas pela Corregedoria Geral da Justiça;
- O servidor da GEFEX deve observar a data de conclusão dos processos, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação;
- O Gerente de Fiscalização Extrajudicial, após elaboração do parecer, encaminha os autos com parecer técnico ao Corregedor-Geral da Justiça para análise e posterior decisão quanto às providências que o caso requer:
 - Na hipótese de a decisão conter determinação pela padronização/uniformização quanto à prática de atos notariais e/ou de registro, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial elabora o ato normativo correspondente, em acordo com o Sistema Normativo do TJAC, visando a concretização de tal mandamento no âmbito das serventias extrajudiciais do Estado do Acre.
- As decisões e atos decorrentes de consultas são encaminhados, pela Gerência de Serviços Auxiliares, ao consulente, por meio eletrônico (e-mail ou malote digital).

3.3 *Elaboração e revisão de normas pertinentes aos serviços notariais e de registro.*

- A elaboração e a revisão de normas (provimentos, recomendações, consolidação das normas extrajudiciais da corregedoria e portarias) são realizadas pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), sob orientação do Corregedor-Geral da Justiça;
- As recomendações e provimentos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça são postados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e encaminhados aos Delegatários dos Serviços Notariais e de Registro por meio de ofício circular a ser enviado através de malote digital ou e-mail; e
- Na hipótese da norma envolver atores externos (outros órgãos), a Gerência de Serviços Auxiliares encaminha ofício ao órgão responsável visando dar-lhe ciência da vigência da norma.

3.4 Controle do registro da vida funcional dos delegatários e histórico das serventias extrajudiciais.

- Gerência de Fiscalização Extrajudicial mantém atualizado o cadastro de todos os responsáveis pelos serviços notariais e de registro (delegatário titular, oficial titular, interventor ou interino, bem como de seus substitutos), assim como das serventias extrajudiciais do Acre;
- O cadastro de responsável por cada serventia extrajudicial conterá o seguinte:
 - Documentos pessoais, como o RG, CPF e comprovante de residência;
 - Curriculum do responsável antes de receber a delegação;
 - Registros e documentos expedidos pelo TJAC desde a efetiva delegação concedida pela administração pública;
 - Declarações pertinentes ao exercício de outra atividade incompatível com o serviço notarial e de registro;
 - Penalizações aplicadas;
 - Histórico de procedimentos disciplinares em face do delegatário (titular, interventor ou interino); e
 - Outros documentos que o Corregedor-Geral da Justiça entender necessário.
- As informações de cada serventia extrajudicial são mantidas em pastas próprias, de fácil localização e manuseio, contendo o seguinte:
 - documentos e informações pertinentes às instalações;
 - funcionamento;
 - vacância;
 - serviços;
 - competência;
 - responsável (delegatários, interinos, interventores, substitutos);

- extratos de correições; e
- outras informações consideradas relevantes para o histórico do cartório.
- A guarda desses documentos é permanente, até que todo o acervo seja incorporado por banco de dados do TJAC.

3.5 Correição nas unidades extrajudiciais (Serviços notariais e de registro)

- A GEFEX elabora, até o dia 15 de dezembro de cada ano, o calendário de correições ordinárias a serem feitas nas serventias extrajudiciais, que será avalizado pelo Corregedor-Geral da Justiça para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) até o dia 20 de dezembro de cada ano;
- Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) elabora ato inicial (edital) para formalizar a correição nas unidades extrajudiciais. O ato, contendo as datas de início e de término e as unidades que serão inspecionadas, deve ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e enviado aos respectivos responsáveis pela serventia, devendo ser afixado no mural de avisos do Tribunal de Justiça, do Fórum da Comarca e das unidades que serão correicionadas;
- Corregedor-Geral da Justiça define a equipe de correição (servidores lotados preferencialmente na GEFEX), podendo designar o supervisor da Diretoria Regional do local da correição para compor essa equipe, e expede portaria designando as pessoas que empreenderão a correição nas serventias relacionadas no edital inicial;
- Gerência de Fiscalização Extrajudicial prepara o material de fiscalização, que deve conter:
 - Atos designatórios da correição e da equipe de correição;
 - Consolidação das Normas da Corregedoria;
 - Indicação do titular da serventia e seu substituto;
 - Tabela de emolumentos;
 - Relatórios: correições anteriores, controle e fiscalização de selos;

- Relatório dos recolhimentos do Fundo de Compensação e do Fundo de Fiscalização;
 - Histórico da serventia;
 - Relatório das reclamações sobre os serviços extrajudiciais e seus responsáveis (em trâmite na Corregedoria Geral da Justiça); e
 - Formulários físicos ou digitais que devem ser preenchidos no decorrer da correição.
- A equipe de Correição se dirige ao local de funcionamento da serventia extrajudicial e realiza audiência pública elaborando a ata da reunião;
 - A equipe inicia os trabalhos da correição e toma as seguintes providências:
 - Verifica se o horário de funcionamento da unidade extrajudicial está de acordo com as normas da Corregedoria Geral da Justiça;
 - Verifica se o aviso de prazo para expedição de certidão, a tabela de emolumentos das serventias extrajudiciais e o horário de atendimento ao público estão afixados em lugar visível ao público;
 - Verifica a existência de cobrança feita em desconformidade com a tabela;
 - Verifica se os valores destinados ao Fundo de Compensação e ao Fundo de Fiscalização, recolhidos pelas serventias extrajudiciais, estão em consonância com a arrecadação da unidade correicionada;
 - Verifica a conservação do acervo da unidade extrajudicial que, por mandamento legal, deve ser guardada de forma organizada e por tempo indeterminado:
 - Caso a unidade utilize sistema eletrônico, anota o nome e as funcionalidades do sistema e verifica a existência de cópias de segurança fora da serventia e de procedimentos de *backup*.
 - Verifica a observância dos prazos legais para a prática dos atos notariais e de registro;

- Verifica se o atendimento às partes é realizado com urbanidade, educação e respeito;
 - Verifica se as instalações, móveis e equipamentos atendem às demandas de forma eficiente e confortável, bem como se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes;
 - Verifica se o controle de selos recebidos/utilizados é eficaz e seguro;
 - Verifica se a escrituração dos livros é realizada de acordo com as exigências legais;
 - Verifica, por amostragem, se os atos são praticados de acordo com a legislação pertinente aos registros públicos e se seus requisitos legais são observados;
 - No caso dos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, verifica se as informações sobre nascimentos, óbitos e casamentos são regularmente remetidas ao IBGE, bem como exige comprovação de que as informações, referentes ao trimestre anterior, estão sendo enviadas dentro dos primeiros oito (8) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano;
 - Verifica se há lavratura de atos fora da comarca da serventia;
 - Verifica a forma de pagamento dos emolumentos e se há recibos arquivados no cartório;
 - Verifica se os empregados possuem carteira de trabalho anotada, bem como os recolhimentos previdenciários, cumprimento da jornada e condições de trabalho; e
 - Verifica se as irregularidades constatadas em correições anteriores foram sanadas.
- Preenche os formulários atinentes às correições com base nas informações levantadas ao longo da correição; e

- O Relatório da Correição com as informações conclusivas sobre os trabalhos é elaborado pelo Gerente da GEFEX ou por pessoa designada por ele, *ad referendum* do Corregedor.

3.6 Inspeção nas unidades extrajudiciais (Serviços notariais e de registro)

- Quando a correição tiver por objeto a fiscalização da arrecadação dos fundos de compensação e fiscalização, ou qualquer outro item de atribuição das Serventias Extrajudiciais, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) toma as seguintes providências:
 - Prepara o material de fiscalização (análises anteriores, histórico da serventia, relatório de compra de selos, termo de inspeção e formulários de inspeção);
 - Desloca a equipe de Correição até a serventia extrajudicial;
 - Informa o motivo da inspeção ao responsável pela serventia;
 - Solicita livros e documentos atinentes ao objeto da inspeção e os verifica;
 - Preenche os formulários atinentes à inspeção com base nas informações levantadas ao longo desse ato;
 - Analisa os dados recolhidos na inspeção;
 - Revisa os atos;
 - Confere os valores cobrados e os quantitativos de atos praticados;
 - Verifica as anotações por tipo de infração;
 - Prepara as planilhas; e
 - O Relatório de Inspeção com as informações conclusivas sobre os trabalhos será elaborado pelo Gerente da GEFEX ou por pessoa designada por ele, *ad referendum* do Corregedor.
- No caso de identificação de irregularidades, o relatório deve conter medidas e providências que devam ser empreendidas pelo cartorário visando à correção do ato

irregular. A Gerência de Fiscalização Extrajudicial deve monitorar o cumprimento das medidas;

- Caso a correição identifique a ocorrência de violação de dever funcional por parte do titular da serventia extrajudicial ou por parte de seus prepostos, bem como irregularidades nos atos praticados no âmbito da serventia, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial deve elaborar parecer técnico para subsidiar decisão do Corregedor-Geral da Justiça para eventual processamento de medida disciplinar e aplicação de sanções que lhes sejam devidas; e
- O relatório avalizado pelo Corregedor é enviado, pela GEFEX, ao titular da serventia extrajudicial por meio eletrônico ou postal.

3.7 Gestão dos Selos de Fiscalização

- O Supervisor dos Selos de Fiscalização informa ao Corregedor, por meio de ofício, a necessidade de aquisição de selos;
- Corregedor-Geral da Justiça requisita tal providência à Diretoria de Finanças que verifica disponibilidade orçamentária para tal aquisição;
- Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), ao final do processo de compra, encaminha a nota de empenho à empresa que confecciona os selos, para assinatura;
- Encaminha a nota de empenho assinada para a Gerência de Contratação para autorização de pagamento e posterior recebimento dos selos.

3.7.1 Pedido e Envio de Selos às Serventias

- Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) recebe o pedido de selos feito pelas serventias;
- Confere pagamento referente ao pedido de selos e referente ao sedex, no caso de envio dos selos adquiridos via correios;
- Faz a distribuição no Sistema de Selos;
- Emite o relatório com a numeração a ser distribuída;
- Verifica o prazo de 48 horas para a entrega pessoal (ou envio ao Setor de Protocolo para postagem nos Correios) de selos, a partir da formalização do pedido;

- Quando da entrega pessoal de selos, verificar se a pessoa está autorizada a recebê-los; e
- Nesse caso, enviar duas vias do relatório de distribuição juntamente com os selos com pedido de retorno de uma via que indicará o seu recebimento.

3.7.2 Controle Mensal de Selos

- Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) recebe o balanço mensal de selos enviado pelas serventias até o 5º dia útil do mês subsequente;
- Confere estoque anterior;
- Confere estoque remanescente;
- Confere estoque de selos recebidos pela serventia;
- Confere número de série em estoque;
- Confere número de selos utilizados e inutilizados;
- Solicita correção a ser feita pelas serventias em caso de divergência de dados;
- Confirmado o balanço, armazena os dados em meio eletrônico;
- Elabora o relatório anual de utilização de selos da cada serventia nos mesmos moldes do relatório mensal;
- Mantém sempre em ordem os arquivos com os balanços mensais de selos recebidos na Corregedoria Geral da Justiça.

3.8 Pagamentos de Atos Gratuitos

- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) recebe o Formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos enviado pelas serventias extrajudiciais de registro civil, bem como os comprovantes referentes a esses atos;
- A GEFEX verifica a exatidão entre as informações contidas no Formulário de Solicitação e os devidos comprovantes recebidos;
- Confirmada a exatidão dos dados, elabora planilha contendo o detalhamento dos valores a serem pagos às serventias solicitantes;
- Encaminha à Diretoria de Finanças ofício assinado pelo Corregedor-Geral da Justiça autorizando o pagamento;

- Encaminha ofício aos delegatários, solicitando que se manifestem em até 5 (cinco) dias sobre o efetivo recebimento dos valores referentes aos atos gratuitos.

3.9 Fundo Especial de Compensação

- Os delegatários devem comprovar mensalmente, até o 5º dia útil, a efetivação do depósito referente ao Fundo Especial de Compensação mediante o envio de cópia do comprovante dos depósitos;
- O Supervisor dos Selos de Fiscalização analisa os formulários de solicitação que forem enviados no prazo legal;
- O supervisor mantém os comprovantes, organizados mês a mês, na pasta “Fundo Especial de Compensação – Comprovante de Depósitos”;
- Se constatar o não envio da cópia mencionada, comunica à GEFEX para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Requisita informações das serventias extrajudiciais, necessárias ao acompanhamento, monitoramento e fiscalização do Fundo;
- Recebe e encaminha documentos que demandem apreciação dos membros do Conselho Gestor do FECOM;
- Fiscaliza a arrecadação dos recursos que compõem o FECOM.

3.10 Relatórios de atos praticados nas serventias extrajudiciais

- As serventias extrajudiciais devem enviar mensalmente, até o 5º dia útil, os relatórios constando todos os atos praticados por cada ofício a que possuem competência;
- O Supervisor dos Selos de Fiscalização realiza a análise dos relatórios e solicita correção nos casos de erros materiais na soma dos atos praticados, divergência nos valores dos emolumentos cobrados pela feitura dos atos etc.;
- Verificada a consistência dos dados, estes são inseridos em planilha eletrônica (Excel) e os relatórios são armazenados, organizados mês a mês, na pasta denominada “Relatórios de atos praticados – serventias extrajudiciais”;

- Consolida no mês de janeiro o Relatório Anual de Atos Praticados por Serventia do ano anterior nos mesmos moldes do relatório mensal; e
- Mantém sempre em ordem os arquivos com os relatórios de atos praticados pelas serventias recebidos na Corregedoria Geral da Justiça.

3.11 Controle dos procedimentos normatizados

- A GEFEX certifica-se de que as serventias extrajudiciais de registro de imóveis estão encaminhando trimestralmente à Corregedoria Geral da Justiça a relação de imóveis adquiridos por estrangeiros;
- Constatado o não envio, a GEFEX informa ao Corregedor tal situação para determinação de providências;
- A GEFEX recebe as guias de recolhimentos de taxas encaminhadas mensalmente pelas serventias ainda oficializadas (taxa referente ao serviço notarial) e as arquiva na pasta denominada “Guias de Recolhimento de Taxas – Serviço Notarial de Serventias Oficializadas”;
- Constatado o não envio pela Serventia Oficializada, a GEFEX informa ao Corregedor tal situação para determinação de providências.

4 GESTÃO DO PROCESSO

- Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- A GEFEX encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilita o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;

- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Inspeções realizadas	Total de inspeções realizadas no mês, por serventia extrajudicial	Mensal	Planilha de controle de inspeções
Produção das Serventias Extrajudiciais	Total de atos praticados pelas serventias extrajudiciais	Mensal	Planilha de controle de produtividade extrajudicial
Reclamações de Serventias	$\frac{[(\text{Total de reclamações por serventia extrajudicial}) / (\text{Total de reclamações das serventias extrajudiciais recebidas no mês})] \times 100}{}$	Mensal	Planilha de controle de reclamações

6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Termo de Declaração (FOR-COGER-001-01)	Pasta	2 anos	Arquivo Geral
Produtividade das serventias extrajudiciais	Pasta	5 anos	Arquivo Geral
Relatórios das inspeções realizadas	Pasta	5 anos	Arquivo Geral

7 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de fiscalização extrajudicial.

Anexo 1: Fluxograma do processo de fiscalização extrajudicial.