



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO PROCESSO: REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

CÓDIGO: MAP-COGER-002

VERSÃO: 02.1



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Código: MAP-COGER-002	Versão: 02.1	Data de Emissão: 19/04/2021
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);
- Lei nº 5.172/1966 (Lei que institui o Código Tributário Nacional);
- Provimento COGER nº 10/2016 (Atualiza e revisa o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre);
- Lei Estadual nº 3.093/2015 (Altera a Lei n. 1.805, de 26 de dezembro de 2006, que “Dispõe sobre a fixação de emolumentos devidos pelos atos praticados pelos serviços notariais e de registros e dá outras providências” e;
- Lei Estadual nº 3.120/2016 (Altera a Lei n. 1.805, de 26 de dezembro de 2006, que “Dispõe sobre a fixação de emolumentos devidos pelos atos praticados pelos serviços notariais e de registros e dá outras providências”.



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 Juízos Corregedores Permanentes dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre, 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, 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 irrisignação;
 - 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 irrisignação; e
 - Caso o documento não contenha essas informações, a GEFEX deverá instar o remetente a realizar as devidas complementações.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- O servidor da Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) encaminha a reclamação à Gerência de Serviços Auxiliares para o devido registro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Na sequência, o procedimento deve ser submetido ao Corregedor-Geral da Justiça, no fluxo GACOG, para a realização do juízo de admissibilidade;
- O Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da reclamação e adota as seguintes providências:
 - No caso de não conhecer do pedido, a reclamação será arquivada de plano;
 - No caso de conhecer do pedido, exara despacho determinando a notificação do requerido para manifestação acerca dos fatos noticiados na reclamação, no prazo de 5 (cinco) dias; e outras diligências que entender necessárias e encaminha os autos para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX);
 - No caso da natureza da diligência determinada exigir a atuação da Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), o Corregedor-Geral encaminha os autos para aquela unidade.
- O servidor ou assessor responsável deve observar, preferencialmente, a data de conclusão dos processos, não devendo exceder 60 (sessenta) dias, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação;
- A GEAUX cumpre as determinações do Corregedor-Geral da Justiça contidas no despacho/decisão, bem ainda encaminha os autos para manifestação do requerido (responsável pela serventia).
- Decorrido o prazo legal consignado no despacho inicial ou com a juntada das informações prestadas pelo requerido e outros documentos inerentes às diligências determinadas, a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) encaminha os autos ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (fluxo GACOG), que profere decisão ou determina novas providências legais cabíveis ao caso concreto;
- Na hipótese de o Gerente de Fiscalização Extrajudicial ser instado a elaborar manifestação ou relatório, poderá o referido documento ser acolhido pelo Corregedor-Geral da Justiça. Em face de tal ocorrência, a Assessoria minuta 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 ou quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- As sanções impostas a notários, registradores e seus prepostos, serão anotadas, pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) na ficha funcional dos delegatários e interinos, bem ainda nos assentamentos 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, bem ainda dos Notários e Registradores deverão ser encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no termos das Normas de Serviços 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);
- A Gerência de Serviços Auxiliares insere o documento na pasta digital própria, localizada na GEAUX, para registro no SEI e posterior remessa ao Corregedor-Geral da Justiça para juízo de admissibilidade;
- O Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da consulta e adota as seguintes providências:
 - No caso de não receber a consulta, determina o arquivamento; e
 - No caso de receber o pedido de consulta, exara despacho determinando a remessa do feito à Assessoria Jurídica para análise das providências pertinentes.



- Havendo necessidade de informações técnicas, poderá o Corregedor solicitar à GEFEX a emissão de manifestação acerca da matéria, que poderá conter sugestões de respostas e providências que devam ser empreendidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- O servidor da GEFEX e da Assessoria deverão observar a data de conclusão dos processos, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação;
- Caso seja necessária a elaboração de manifestação ou relatório, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial se manifestará nos autos e, na sequência, os encaminhará ao Corregedor-Geral da Justiça, visando à 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 poderá propor o ato normativo correspondente ou demandar a Assessoria da Corregedoria para elaboração da referida regulamentação, observado o Sistema Normativo do TJAC, visando à 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), quando possível, ou, diante da impossibilidade, por qualquer outro meio idôneo.

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 Assessoria Jurídica em conjunto com a Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX), sob orientação do Corregedor-Geral da Justiça;
- Os provimentos, as instruções, recomendações e outras providências normativas, expedidas pela Corregedoria-Geral da Justiça, serão encaminhados, pela GEAUX, via eletrônica, à Coordenadoria do Parque Gráfico – CPAG (para publicação no Diário da



Justiça), à Gerência de Normas – GENOR (que providenciará a disponibilização no sítio do TJ/AC), bem ainda aos destinatários imediatos da norma legal para ciência; 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.

- A 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, acomodadas dentro de caixas tipo arquivo, 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 28 de fevereiro de cada ano, o calendário de correições ordinárias a serem realizadas nas serventias extrajudiciais, que será avalizado pelo Corregedor-Geral da Justiça para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) elabora os atos (Portaria e Edital) para formalizar a correição nas unidades extrajudiciais. Os atos, contendo as datas de início e de término e as unidades que serão inspecionadas, devem ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), até o dia 10 de março do ano em curso, cabendo exceção nas hipóteses de alteração do calendário em razão de solicitação oriundas das unidades que serão correcionadas;
- A Portaria contendo o calendário correcional deve ser encaminhada ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, aos Juízes Corregedores Permanentes das Serventias Extrajudiciais (que devem afixá-la nos átrios da sede do fórum ou unidade a ser inspecionada), ao Procurador-Geral da Justiça, ao Defensor Público-Geral e ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, bem ainda aos respectivos responsáveis pelas Serventias Extrajudiciais;
- O Corregedor-Geral da Justiça define a equipe de correição (servidores lotados preferencialmente na GEFEX e Assessoria), expedindo portaria designando as pessoas que empreenderão a correição nas serventias relacionadas no edital inicial;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial prepara o material de fiscalização, que deve conter:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- 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 o relatório de correição;
 - A equipe inicia os trabalhos da correição e efetua as análises descritas no Anexo I deste manual.

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

- Quando a inspeção 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 empreenderá 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, quando autorizado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
 - Solicita livros e documentos atinentes ao objeto da inspeção e os verifica;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- 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
 - Elabora Relatório de Inspeção consignando informações conclusivas.
- 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. Incumbe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial monitorar o cumprimento das medidas;
 - Na hipótese da inspeção identificar violação de dever funcional por parte do Notário/Registrador ou de seus prepostos, bem ainda irregularidades afetas aos atos praticados no âmbito da serventia, compete à Gerência de Fiscalização Extrajudicial elaborar manifestação para subsidiar a decisão do Corregedor-Geral da Justiça no tocante à deflagração de medida disciplinar e aplicação das sanções cabíveis ao caso concreto; e
 - Exauridas as providências quanto à elaboração do relatório conclusivo, enviar-se-á o documento final - avalizado pelo Corregedor-Geral da Justiça - ao Notário ou Registrador Requerido, por meio eletrônico ou postal.

3.7 Gestão dos Selos de Fiscalização

3.7.1 Pedido de Selos por parte das Serventias Oficializadas

- O Oficial da Serventia deve monitorar o estoque mínimo de selos e quando houver necessidade de nova aquisição informar por ofício através do E-Mail seloacre@tjac.jus.br o quantitativo necessário;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- O administrador do portal de selos efetuará o pedido de selos, gerará o boleto e, na sequência, liberará o *download* do respectivo lote, informando ao Oficial sobre a disponibilização dos selos adquiridos;
- O Oficial efetuará o *download* do lote de selos disponibilizados no portal SELOACRE e, por conseguinte, procederá a inserção destes no aplicativo cartorário;
- O Administrador do portal dos selos encaminhará à Diretoria de Finanças, mediante Comunicado Interno, o(s) respectivo(s) boleto(s), para as providências relativas ao pagamento dos selos adquiridos.

3.7.2 Pedido de Selos por parte das Serventias Privatizadas

- A Serventia deve monitorar o estoque mínimo de selos e, quando houver necessidade de nova aquisição, empreender os procedimentos abaixo consignados;
 - Fazer o pedido na quantidade de selos que necessitar através do Portal SELOACRE;
 - Imprimir/salvar o boleto gerado;
 - Após o pagamento do boleto, incumbe à Serventia Extrajudicial enviar cópia deste documento, juntamente com o comprovante de quitação para o E-Mail seloacre@tjac.jus.br;
 - Após a conferência da regularidade do pagamento por parte da Gerência de Fiscalização Extrajudicial – GEFEX, estando de acordo, é liberado o lote de selos adquiridos;
 - Após a efetiva liberação, deverá a Serventia baixar o lote de selos adquiridos e os inserir no aplicativo/sistema cartorário.

3.8 Pagamentos de Atos Gratuitos

- O Formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos e seus anexos serão enviados ao e-mail fecom@tjac.jus.br ou para o malote digital do Comitê Gestor do Fundo Especial de Compensação;



- Compete ao Comitê Gestor do FECOM a análise e deliberação acerca das solicitações formuladas pelos Notários e Registradores quanto ao ressarcimento dos atos gratuitos e à complementação de renda mínima;
- Confirmada a exatidão dos dados, o Comitê Gestor do FECOM elabora planilha contendo o detalhamento dos valores devidos às serventias solicitantes;
- O referido Comitê encaminha à Diretoria de Finanças expediente, assinado por seus membros, solicitando o pagamento dos valores apurados, até o dia 20 de cada mês;
- Autorizado os pagamentos, incumbe ao Presidente do FECOM informar à GEFEX sobre os valores repassados aos notários e registradores para pagamento, para o lançamento e controle em planilha própria da GEFEX.

3.9 Pagamentos da Complementação de Renda Mínima

- O Comitê Gestor do Fundo de Compensação – FECOM recebe o Formulário de Solicitação de Pagamento da Complementação de Renda Mínima, conjuntamente com a cópia do livro caixa do mês solicitado até o 5º dia útil do mês subsequente;
- Os Membros do referido Comitê verificam a exatidão entre as informações contidas no Formulário de Solicitação e os atos praticados informados;
- Do valor solicitado ainda existirá o acréscimo do ressarcimento dos atos gratuitos praticados;
- Confirmada a exatidão dos dados, os Membros do FECOM elaboram planilha contendo o detalhamento dos valores devidos às serventias solicitantes;
- Na sequência, remete o detalhamento apurado ao solicitante, objetivando a sua conferência e concordância quanto aos valores;
- Em caso de concordância o delegatário/interino assina o formulário padrão e reenvia ao Presidente do FECOM;
- Após, conferidos os valores, os Membros do Comitê Gestor do FECOM solicitarão à Diretoria de Finanças, mediante ofício, o pagamento dos valores apurados, que devem ser pagos até o dia 20 de cada mês;



3.10 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;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial procede à análise das informações enviadas, verificando se foram remetidas no prazo legal;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial mantém os comprovantes, organizados mês a mês, na pasta “Relatório de Atos Praticados”;
- Na hipótese de inobservância por parte do Notário ou Registrador quanto ao envio das informações afetas ao depósito dos valores devidos ao Fundo Especial de Compensação, incumbe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial comunicar o atraso ao Corregedor-Geral da Justiça, que deliberará sobre as providências cabíveis ao caso concreto;
- Acaso sejam requisitadas informações das serventias extrajudiciais relativas ao depósito do FECOM, incumbe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial acompanhar e monitorar se as informações foram atendidas, devendo relatar ao Corregedor-Geral da Justiça todas as omissões constatadas;
- Compete à Gerência de Fiscalização Extrajudicial fiscalizar a arrecadação dos recursos que compõem o FECOM;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial deverá atualizar, até o dia 15 de cada mês, os dados atinentes aos valores arrecadados mensalmente pelo Fundo Especial de Compensação (FECOM), no endereço eletrônico: <https://www.tjac.jus.br/tribunal/administrativo/coger/arrecadacao-fundo-especial-de-compensacao-fecom/> eis que, a divulgação da informação, é um dos itens avaliados no Ranking da Transparência pelo Conselho Nacional da Justiça - CNJ.
- Recebidas e analisadas as informações inerentes ao período de apuração (mensal), registrar-se-ão os respectivos dados em planilha própria;



3.11 FUNEJ – Função Fiscalização (FUNFIS)

- Controla o cumprimento da efetivação do depósito até o 5º dia útil do mês subsequente;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial analisa se as informações enviadas foram enviadas no prazo legal;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial mantém os comprovantes, organizados mês a mês, na pasta “Relatório de Atos Praticados”;
- Constatada omissão quanto ao envio dos comprovantes relativos aos depósitos devidos ao FUNEJ, comunicar-se-á o fato ao Corregedor-Geral da Justiça, para a deflagração das providências cabíveis;
- Compete à Gerência de Fiscalização Extrajudicial requisitar informações das serventias extrajudiciais, visando ao acompanhamento e monitoramento do recolhimento ao FUNEJ decorrente dos emolumentos;
- Incumbe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial fiscalizar a arrecadação dos recursos que compõem o FUNEJ – Função Fiscalização;
- Recebidas e analisadas as informações inerentes ao período de apuração (mensal), registrar-se-ão os respectivos dados em planilha própria.

3.12 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;
- A Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX realiza a análise dos relatórios e solicita correção nos casos de erros materiais na soma dos atos praticados, divergência nos valores dos emolumentos decorrentes dos atos praticados;
- Verificada a consistência dos dados, inserir-se-á tais informações em planilhas eletrônica (Excel), devendo os relatórios restarem armazenados e organizados mês a mês, em pasta denominada “Acompanhamento das Serventias”;



- No mês de janeiro de cada ano deverá ser consolidado o “Relatório Anual de Atos Praticados” por Serventia, relativos às ações do ano anterior, que seguirá os parâmetros do relatório mensal; e
- Os arquivos e relatórios de atos praticados pelas serventias, recebidos na Corregedoria-Geral da Justiça, serão armazenados nos arquivos da Gerência de Fiscalização Extrajudicial, devendo ser organizados de forma a facilitar buscas e pesquisas.

3.13 Controle de procedimentos específicos afetos às Serventias Extrajudiciais

- A GEFEX fiscaliza se os Serviços de Registro de Imóveis enviam, trimestralmente, à Corregedoria-Geral da Justiça, relação de imóveis adquiridos por estrangeiros, devendo tais informações restarem arquivadas no âmbito da referida Gerência. Constatado eventual omissão, a GEFEX informará os fatos ao Corregedor-Geral da Justiça, visando à deflagração das providências cabíveis ao caso concreto;
- A GEFEX recepciona as guias de recolhimentos de taxas encaminhadas mensalmente pelas serventias ainda oficializadas (taxa referente ao serviço notarial) e, por conseguinte, arquivas em 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, objetivando a deflagração das medidas cabíveis.

3.14 Prestação de Contas do Interino

- Nos termos do art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre), os relatórios de prestação de contas dos interinos deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça (COGER), por meio de malote digital ou *e-mail* (coger@tjac.jus.br), até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período a ser analisado;
- A prestação de contas será instruída com o relatório de atos praticados na Serventia no mês a ser analisado – e eventual controle próprio de arrecadação – e relatório de



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

despesas devidamente acompanhadas dos respectivos comprovantes e recibos de pagamento, devendo ser utilizado o modelo constante do Anexo do Provimento COGER nº 26/2015;

- Recebido o relatório de prestação de contas enviado pelo(a) Interino(a), encaminhar-se-á à Gerência de Fiscalização Extrajudicial (GEFEX) para que, no prazo de 05 (cinco) dias elabore manifestação consubstanciada acerca da regularidade ou irregularidade da movimentação financeira da Serventia no período em análise;
- A manifestação elaborada pela GEFEX deverá:
 - Analisar o total das receitas apuradas na Serventia durante o período analisado, com base no relatório de atos praticados – e de eventual controle próprio de arrecadação –, bem ainda de informações complementares constantes no relatório encaminhado, tais como investimentos, aplicações financeiras, e outras fontes de receita;
 - Registrar o valor recebido pelo Interino a título de depósitos prévios no período analisado e se a disponibilidade financeira informada no final do mês anterior coincide com o valor noticiado no início do mês em análise;
 - Analisar o total das despesas apuradas na Serventia durante o período analisado, verificando a inscrição correta dos gastos relatados nas rubricas indicadas no Anexo do Provimento COGER nº 26/2015, bem como a respectiva conexão com os comprovantes e recibos de pagamento encaminhados;
 - Estabelecer a relação entre receitas e despesas apuradas na Serventia no período analisado, com base nas informações apresentadas pelo(a) Interino(a), identificando o valor dispendido a título de Fundo de Compensação (FECOM), Fundo Especial do Poder Judiciário – Função Fiscalização (FUNFIS), Despesas Ordinárias, bem ainda o Saldo Líquido Apurado, a Remuneração do Interino e a eventual Renda Líquida a ser repassada para o Tribunal de Justiça;
 - Registrar e descrever as irregularidades identificadas no relatório de despesas da Serventia referente ao período analisado, indicando o respectivo comprovante ou recibo de pagamento que esteja em desconformidade com as normas que regem a prestação de contas;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- Recomendar as glosas de despesas extraordinárias que não possuam a autorização expressa e prévia da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 39, do Provimento COGER nº 10/2016), de gastos não relacionados com a prestação dos serviços notariais e de registro e de eventuais encargos moratórios que sejam identificados em qualquer despesa ordinária ou extraordinária da Serventia;
- Recomendar a retificação do relatório de prestação de contas analisado quando necessária a glosa de valores e/ou as adequações alusivas à inscrição das despesas nas rubricas relacionadas no Anexo do Provimento COGER nº 26/2015, sempre que o saldo líquido apurado na Serventia não seja superior ao limite estabelecido para a remuneração dos Interinos dos Serviços Extrajudiciais declarados vagos (Art. 37, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016);
- Recomendar a restituição de valores ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre quando necessária a glosa de despesas informadas pelo Interino, sempre que o saldo líquido apurado na Serventia seja superior ao limite estabelecido para a remuneração dos Interinos dos Serviços Extrajudiciais declarados vagos (Art. 37, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016);
- Registrar, em tópico específico, quanto à conformidade dos valores calculados e existência dos comprovantes de transferência dos montantes referentes aos Fundos do Poder Judiciário e eventual Renda Líquida a ser transferida para o Tribunal de Justiça;
- Consignar, em tópico específico, acerca da existência do comprovante de pagamento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Apontar, em tópico específico, a existência de comprovante de recebimento de remuneração do(a) Interino(a), bem como do comprovante de pagamento de Imposto de Renda sobre sua remuneração, a ser custeada com recursos próprios;
- Consignar, em tópico específico, o cumprimento de eventuais determinações exaradas em desfavor do Interino em decisões que analisar os relatórios de prestação de contas de períodos anteriores ao analisado, indicando os



documentos que porventura sejam coligidos pelo(a) Interino(a) com o objetivo de comprovar seu cumprimento, registrando se as informações apresentadas são suficientes ao saneamento da impropriedade consignada;

- Elaborada a manifestação, deve a Gerência de Fiscalização Extrajudicial juntá-la ao respectivo processo instaurado (acompanhamento e controle de arrecadação da Serventia), e, na sequência, fazer conclusão ao Corregedor-Geral da Justiça, para elaboração da decisão acerca da movimentação financeira da Serventia no período analisado.

3.15 Controle dos selos diferidos

- Nos termos do art. 1º, do Provimento COGER nº 04/2016, os relatórios de prestação de contas de utilização dos selos diferidos deverão ser encaminhados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX, por meio de malote digital ou *e-mail* (gefex@tjac.jus.br), até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de utilização do selo diferido;
- O encaminhamento dos atos, cujo pagamento dos emolumentos foi dispensado no ato de sua apresentação em razão de convênio firmado, observará o modelo disponibilizado no Provimento COGER nº 04/2016 – Anexo I;
- Após o recebimento da planilha contendo as informações, deverá ser efetuada a conferência dos atos, mediante comparação entre as informações prestadas e o relatório de selos diferidos emitidos pelo Portal SELOACRE;
- Havendo divergências entre os dados, notificar-se-á o delegatário/interino visando à correção das informações;
- Concluindo-se que as informações prestadas pelo Notário ou Registradores encontram-se incorretas, certificar-se-á tal condição na própria planilha e, na sequência, arquivem-se os documentos, separados por Serventia.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

MAP-COGER-002

Anexo I

**ROTEIRO DE CORREIÇÃO
SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**



1. Dos aspectos gerais da Serventia

- Avaliar as instalações físicas e os aspectos decorrentes de suas condições;
- Verificar o espaço físico da serventia: localização, acesso, existência de estacionamento, avisos afixados na parte externa quanto ao horário de funcionamento;
- Observar se o atendimento ao público é realizado com urbanidade e eficiência, se há atendimento preferencial, bem ainda se o funcionamento é das 8h às 16h, conforme estabelecido no Provimento COGER nº 10/2016;
- Se o titular e seus prepostos estão presentes na Serventia;
- As condições das instalações, dos equipamentos e do mobiliário e se eles proporcionam boa qualidade para o atendimento e para a execução das atividades cartorárias;
- Situação do arquivo da Serventia e a segurança dos documentos;
- A fixação correta da tabela de custas, tendo boa visibilidade, seu tamanho e se todas as informações coadunam-se com os dados oficiais. Também deve ser verificado o nome do titular da serventia e o telefone da Corregedoria-Geral da Justiça são visíveis;
- Verificar se a regularidade quanto à cobrança de emolumentos e relatar eventual impropriedade;
- Verificar se é realizado o controle de caixa;

2. Da Área Contábil

A equipe de correição deverá observar o seguinte:

2.1 Receita

- Verificar a escrituração do livro auxiliar da receita e despesa, verificando se os lançamentos estão afetos à atividade delegada;



- Verificar se a receita escriturada em livro auxiliar da receita e despesa confere com os valores efetivamente recebidos, averiguando-se o comparativo entre os selos utilizados e o montante escriturado;
- Verificar se a receita escriturada em livro auxiliar da receita e despesa confere com as informações encaminhadas mensalmente à GEFEX.

2.2 Movimentação Bancária

- Solicitar ao titular da serventia relação de contas bancárias utilizadas para operacionalizar a movimentação financeira da serventia;

No caso das serventias de protestos, selecionar período para conferência da movimentação e apontar os valores que não são transferidos a seus titulares no primeiro dia útil posterior ao do pagamento efetuado pelo devedor dentro do tríduo legal.

2.3 Despesas

- Verificar se as despesas escrituradas em livro auxiliar da receita e despesa estão de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda – Decreto n. 3000/99, arts. 75 e 76 – quanto à dedutibilidade e com documentação hábil;
- Verificar se as despesas não dedutíveis, escrituradas, estão relacionadas à atividade cartorária;
- Verificar se a folha de pagamento é escriturada pelo regime de caixa (valor líquido).

2.4 Recolhimento de encargos e impostos

- Verificar se o titular da serventia recolhe regularmente os seguintes encargos e impostos: INSS, IRRF e FGTS sobre a folha de pagamento;
- Verificar se o titular da serventia recolhe regularmente a antecipação do Imposto de Renda – Carnê Leão.



2.5 Livro de Registro de Empregados

- Verificar se o Livro de Registro de Empregado está atualizado e se consta do Livro de Inspeção Trabalhista algum apontamento de inspeção.

2.6 ISSQN

Verificar se o Titular recolhe o imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN) e se cumpre as obrigações acessórias.

2.7 Procedimentos de Fiscalização Tributária

- Verificar se a serventia passou por procedimento de fiscalização tributária e trabalhista no ano anterior à correição, em caso positivo deve ser apresentada cópia do ato.

2.8 Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa e Livro de Depósito Prévio

- Verificar se a serventia procede à escrituração do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e do Livro de Controle de Depósito Prévio.

3. Dos aspectos específicos afetos às atribuições dos Serviços Notariais e de Registro

De acordo com cada especialidade, a equipe designada para correição efetuará a análise dos livros e os aspectos próprios.

Incumbe à equipe de correição, sem prejuízo de outros exames, averiguar as situações a seguir elencadas.

3.1 Dos Ofícios de Registro Civil

- Inicialmente, solicitar-se-ão os livros obrigatórios, previstos no art. 33 da LRP (Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973). Os referidos livros serão analisados por amostragem, mediante exame minucioso da escrituração, observando-se os prazos estipulados na legislação e quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões, (LIVRO A



– Nascimento; LIVRO B – Casamento; LIVRO B “Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis; LIVRO C – Óbitos; LIVRO C AUXILIAR – Natimortos; LIVRO D – Registro de Proclamas; LIVRO E – Especial);

- Observar-se-á os modelos estabelecidos na LRP (Lei 6.015/73);
- Os livros deverão ter 300 (trezentas) folhas, cada um, com exceção do livro “E”, que deverá conter 150 (cento e cinquenta) folhas, consoante previsão inserta no art. 33, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73;
- Termo de abertura;
- Índice alfabético dos assentos lavrados, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas, desde que preencham os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca, na forma do art. 34 da LRP;
- Regulares averbações de matrimônio, divórcio, óbito, emancipação, interdição e ausência nos assentos civis, que deverão ser feitas no prazo de 05 (cinco) dias, e em consonância com os arts. 106 e 107 da LRP;
- Termo de encerramento, quando atingido o limite de folhas;
- A equipe deve tomar especial atenção para, além dos aspectos gerais, empreender análise de cada livro no tocante às suas peculiaridades. Assim, cumpre ao servidor responsável pelo livro específico também observar os aspectos abaixo apresentados;
- Verificar se os livros findos estão devidamente encadernados.

3.1.1 Livro A – Nascimento

- Nos assentos de registros de nascimento é importante observar que devem ser preservados espaços para que se façam as futuras notas, averbações e retificações, conforme estabelecido no art. 36 da LRP.
- Nos casos de registro tardio, a observância de 02 (duas) testemunhas quando o registrando for maior de 12 (doze) anos, nos termos do disposto nos arts. 46, § 1º, e 54, item 9, ambos da LRP, com a redação que lhe foi dada pela Lei 11.790, de 02/10/2008;
- Denominação correta do local de nascimento no espaço destinado à naturalidade;



3.1.2 Livros B e B “Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis

- Existência de sala/ambiente apto à celebração de casamentos;
- Nos processos de habilitação de casamento, verificar se juntada a cópia de pagamento dos emolumentos, discriminados a natureza do ato e valor;
- Se no ato de requerimento de abertura do processo de habilitação são disponibilizados aos nubentes as datas possíveis para celebração do matrimônio;
- Se os termos de casamento trazem as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas;
- Se o casamento celebrado em prédio particular fora formalizado com 04 (quatro) testemunhas ou, nas hipóteses da celebração na própria Serventia (espaço público), se contou com 02 (duas) testemunhas;
- Se a Conversão da União Estável em Casamento está sendo registrada no livro “B” Auxiliar.

3.1.3 Livro C – Registro de Óbitos

- Verificar se consta na escrituração a data de nascimento do falecido e do número de sua inscrição eleitoral, quando existentes ou de conhecimento do declarante;
- Examinar o cumprimento das comunicações (INSS, TRE, IBGE, INI e DVC), observando a forma e os prazos previstos em lei.

3.1.4 Livro D – Proclamas

- Verificar a juntada das cópias dos comprovantes de pagamentos de emolumentos, com a devida discriminação da natureza do ato e o valor dos emolumentos;
- Observar o cumprimento do art. 67 da LRP, aferindo a regularidade da documentação apresentada e do requerimento ao oficial do registro concernente à expedição da certidão de habilitação para casamento;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- Analisar os arquivos (pastas) relativos às comunicações obrigatórias, verificando se estão sendo expedidas conforme a legislação vigente e, ainda, se dentro dos respectivos prazos;
- O requerimento de habilitação para o casamento será firmado por ambos os nubentes, de próprio punho, ou, a seu pedido, por procurador, e deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - I - certidão de nascimento ou documento equivalente;
 - II - autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;
 - III - declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
 - IV - declaração do estado civil, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
 - V - certidão de óbito do cônjuge falecido, de sentença declaratória de nulidade ou de anulação de casamento, transitada em julgado, ou do registro da sentença de divórcio.
- Deve ser observada a disponibilização dos proclamas em local bem visível no âmbito da Serventia e a publicação na imprensa.

4. Comunicações

- A equipe de correição deverá verificar, o envio dos mapas estatísticos referentes a nascimentos, casamentos e óbitos a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano.

5. Atos Gratuitos

- Deve ser analisado a gratuidade dos seguintes atos: Registro civil de nascimento e assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, averbações sobre



reconhecimento de paternidade, averbações nas quais houve concessão da gratuidade de justiça;

6. Plantão do Registro Civil das Pessoas Naturais

- Verificar a escala de plantão publicada pela Vara de Registros Públicos;

7. Dos Ofícios de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas

A equipe de correição deverá solicitar os livros obrigatórios, nos moldes do art. 132 da LRP (Lei 6.015/1973). A análise será por amostragem, observados os prazos da legislação e a regularidade dos requisitos legais dos atos praticados, bem ainda eventuais rasuras ou omissões.

- LIVRO A – Protocolo – Ingresso de títulos e documentos, ordem de prioridade;
- LIVRO B – Trasladação integral de títulos e documentos, conservação e validade contra terceiros;
- LIVRO C – Inscrição, por extração, de títulos e documentos. Para surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticações de data;
- LIVRO D – Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas.

Todos os livros deverão observar o disposto na lei, em especial:

- Observar se os livros contam com 300 (trezentas) folhas cada um, autorizada a possibilidade de desdobramento (art. 133 e seguintes da LRP) ou de redução do número de folhas (art. 234 e seguintes do PGC);
- Verificar a regularidade do termo de abertura;
- Verificar se há colunas específicas e organização própria de cada livro, em obediência ao disposto nos arts. 135 a 138 da LRP;
- Observância das demais formalidades previstas nos arts. 133 e seguintes da LRP;
- Verificar a lavratura do termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.
- Verificar se os livros findos estão encadernados;



Quanto aos atos constitutivos de pessoas jurídicas, a equipe de correição deverá verificar os seguintes pontos:

- Não poderão ser registrados atos constitutivos de pessoas jurídicas cujo objeto contrariar as disposições do art. 115 da LRP, salvo autorização judicial em processo de dúvida. Dessa forma, não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando seu objeto indicar destino ou atividades ilícitas, nocivas ou perigosas ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública e social, à moral e aos bons costumes;
- Atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas deverão estar visados e assinados por advogados (§ 2º do art. 1º da Lei 8.906/94);
- Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Livros A e B (art. 116 da LRP) serão observados as formalidades da lei (arts. 114/115 e seguintes da LRP e do Código Civil).
 - O Livro A deverá conter 300 (trezentas) folhas para os fins indicados nos incisos I e II do art. 114 da LRP.
 - Livro B deverá conter 150 (cento e cinquenta) folhas para a matrícula das oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

Outros aspectos que serão observados pela equipe de correição:

- Registro de títulos e documentos em que figure fundação – necessidade de manifestação do MP;
- Envio correto da D.O.I - Receita Federal – sobre documentos registrados que caracterizam aquisição de imóvel;
- Recibo e cálculo de emolumentos;
- Análise da cobrança de emolumentos de títulos e documentos - publicação de editais e remessa postal.



8. Tabelionato de Notas

O trabalho correicional nos escritórios notariais levará em consideração as definições, os mandamentos e os ditames da Lei 8.935/94. Assim, serão objetos de análise, por amostragem, os atos previstos no art. 7º da mencionada norma.

Quanto aos atos notariais, a equipe de correição deve observar os seguintes preceitos:

- Inexistência de espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras. Observar se os espaços compreendidos entre o fim do ato e as assinaturas colhidas estão devidamente inutilizados;
- Se o ato notarial não for ultimado em 30 (trinta) dias, por fato imputável às partes, deverá ser verificado se o tabelião certificou e assinou a ocorrência (data/hora);
- Se há erro material identificado e comprovado na lavratura de escrituras, procurações e outros atos notariais – não alterando a substância do ato, bem como se houve a sua retificação;
- Se há erro material que alterou a substância de ato, nos termos do Código Civil;
- Assinatura das partes em todos os atos notariais;
- Após conferência com os originais, se foi arquivada cópia dos documentos de identificação;
- Se o comparecente não é conhecido do tabelião e este não porta identificação, se compareceram as 02 (duas) testemunhas que o conhecem e atestam sua identidade;
- Se o comparecente não puder assinar ou não souber, verificar-se-á se foi tomada a impressão do polegar direito e colhida a assinatura de pessoa idônea que assinará a rogo;
- Se se exigiu a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes e se houve a perfeita identificação do objeto do contrato quando da lavratura de atos notariais referentes a direitos pessoais, bens móveis e bens imóveis;
- Assinaturas com identificação e apostas nas linhas imediatamente àquelas em que se encerrou a lavratura do ato.



9. Escrituras

- Na lavratura de escrituras relativas a direitos pessoais concernentes a bens móveis ou imóveis, cumprirá ao tabelião exigir dos interessados a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes, assim como a perfeita identificação do objeto do contrato;
- Quando se tratar de aquisição ou constituição de direito real sobre bem imóvel e em relação ao objeto do contrato, verificar nos documentos exigidos e arquivados: certidões (citadas no bojo do instrumento); documentos de identificação das partes; certidão da matrícula e ônus; certidão de tributos correspondentes, se rural ou urbano, certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, se rural, certidão de averbação da reserva legal e da inexistência de restrição ambiental, se rural;
- Se o ato implicar em parcelamento do imóvel, a prévia autorização da autoridade administrativa local ou do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, conforme tratar-se de imóvel urbano ou rural;
- O documento comprobatório de inexistência de débito do INSS e DARF relativo ao pagamento do Imposto Territorial Rural, se for o caso;
- Verificar o cumprimento da Recomendação nº 3/2012 do CNJ, consistente na comunicação das partes envolvidas acerca da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do art. 642-A da CLT, quando houver alienação, ou oneração a qualquer título de bem imóvel e, ainda, partilha de bens em razão de separação, divórcio ou dissolução de união estável;
- Vedação de lavratura de atos ao fracionamento de imóvel rural para fins urbanos sem a observância das exigências legais;
- Em escrituras de instituição de Fundação, verificar se houve a participação do MP, conforme o art. 52 do PGC, com exceção das entidades de previdência privada;
- É vedada a lavratura de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor, bem como de reconhecimento de união estável, por declaração unilateral;
- Escritura lavrada em livro de folhas soltas – as partes deverão rubricar todas as folhas;



- Os emolumentos de escritura terão por base o valor declarado pelas partes, salvo quando inferior ao valor do lançamento fiscal, caso em que prevalecerá o valor do tributo;
- A equipe de correição deverá, ainda, verificar a existência de livro exclusivo para escrituras relativas aos atos previsto na Lei 11.441 de 04/01/2007;
- Verificar a ordem dos livros, no tocante à numeração, bem ainda a devida encadernação dos livros findos.

10. Procuções e Substabelecimentos

- A equipe deverá verificar a correta averbação e arquivamento;
- Nos casos em que a revogação ou substabelecimento referir-se a ato notarial lavrado em outra serventia, se é feita a comunicação, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), e mediante reembolso das despesas de remessa;
- Verificar a ordem dos livros, no tocante à numeração, bem ainda a devida encadernação dos livros findos.

11. Reconhecimento de Firma

No tocante ao reconhecimento de firma – seja por autenticidade (confirmado pela assinatura aposta em documento na presença do tabelião), seja por semelhança (quando o tabelião confronta documento previamente assinado com assinatura que tem no depósito de firmas da serventia) – deverão ser observado:

- Se as fichas de autógrafos estão com os elementos essenciais devidamente preenchidos: nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento; a indicação do número da carteira de identidade, da data de sua emissão, do órgão expedidor e do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), quando for o caso; a data do depósito da firma; a assinatura do depositante, aposta no mínimo duas vezes; o nome e rubrica do escrevente ou auxiliar que colher as assinaturas e identificar o firmatário;



a rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do preenchimento da ficha;

- Se o tabelião apresentou a devida justificativa quando exigiu a presença do signatário ou a apresentação do documento de identidade e CPF;

Nos atos praticados por autenticidade:

- No caso de signatário cego será preenchida a ficha e certificada essa circunstância, fazendo-se a leitura do documento ao firmatário, que será alertado quanto a possíveis fraudes de que possa vir a ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito;
- O reconhecimento de firma em documentos de transmissão ou promessa de transmissão de bens ou direitos, reais ou pessoais, somente se fará por autenticidade;
- No reconhecimento de firma de documento em outro idioma é imprescindível a presença do signatário e o tabelião consignará que desconhece o seu teor, se for o caso;
- A firma de tabeliães e de seus prepostos autorizados será reconhecida exclusivamente por intermédio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CNSIP/CENSEC, criada pelo Provimento 18/2012-CNJ, sendo que os tabeliães não deverão enviar cartões com seu autógrafo e dos escreventes autorizados a outras serventias;
- Finalmente, a correição observará se houve reconhecimento de firma nos casos em que tal ato é vedado: em documento incompleto ou que contenha espaços em branco ou não utilizados, em documento com data futura ou seu espaço em branco, em papel térmico para fac-símile e de pessoa física como sócio ou representante da pessoa jurídica.

12. Autenticações

- No tocante às autenticações, a equipe de correição deve verificar se há a devida identificação do responsável pelo ato e, também, se as autenticações correspondem a uma conferência;



- A equipe de correição deverá verificar se não foram praticadas autenticações em: cópia em papel térmico ou fax-símile, cópia de documento com trecho apagado, danificado ou rasurado, ilegível ou de difícil leitura, bem como em documento em que tenha sido aplicado corretivo, cópia que não retrate fielmente o original, cópia de cópia, embora autenticada, exceto quando a autenticação for da própria serventia e quando em uma mesma folha estiverem diversos documentos em cópia reprográfica, e o interessado deixar de apresentar algum original.

13. Testamentos

- Quanto aos testamentos, a equipe deverá relatar o número de livros de testamentos públicos e de aprovação de testamentos cerrados.
- Verificar se os atos observam os requisitos legais:
 - I - ser escrito por tabelião ou por seu substituto legal em seu livro de notas, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;
 - II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo tabelião ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do oficial;
 - III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo tabelião.
- O testamento público pode ser escrito manualmente ou mecanicamente, bem como ser feito pela inserção da declaração de vontade em partes impressas de livro de notas, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.
- Se o testador não souber, ou não puder assinar, o tabelião ou seu substituto legal assim o declarará, assinando, neste caso, pelo testador, e, a seu rogo, uma das testemunhas instrumentárias.
- O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento, e, se não o souber, designará quem o leia em seu lugar, presentes as testemunhas.



- Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido, em voz alta, duas vezes, uma pelo tabelião ou por seu substituto legal, e a outra por uma das testemunhas, designada pelo testador, fazendo-se de tudo circunstanciada menção no testamento.
- Também é necessário verificar se foram cumpridas as formalidades do Código Civil.
- Nas hipóteses de testamento cerrado, verificar se foram preenchidos as formalidades dispostas em lei;

A equipe de correição verificará, também, se o ofício observa os seguintes aspectos:

- Se as comunicações dos testamentos públicos lavrados, de revogações e de aprovações de testamento cerrado são enviadas, à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, componente da estrutura do CNJ
- Se há regularidade nas comunicações das revogações de testamentos públicos às outras serventias, inclusive de outras Unidades Federativas, para anotação à margem do ato revogado.
- Envio das Declaração sobre Operações Imobiliárias à Receita Federal.

14. Do Serviço de Protesto de Títulos

- A correição nos ofícios de Protesto de Títulos deverá observar:
 - Se os títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais, e os documentos representativos de obrigação em pecúnia serão recebidos a protesto para prova da inadimplência, para a interrupção da prescrição ou para a fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado;
 - Somente serão protocolados ou protestados títulos ou documentos de dívida que identifiquem o devedor, seu número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CNPJ ou CPF ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

Os seguintes aspectos gerais também serão objeto de observância:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- A garantia da autenticidade, da publicidade, da segurança e da eficácia dos atos jurídicos praticados;
- O cumprimento do prazo regulamentar para protocolar os títulos distribuídos, bem como a ordem cronológica de sua apresentação (art. 5º da Lei 9.492, de 10/09/97);
- Apontado o título ou documento de dívida, o Tabelião de Protesto expedirá a intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço.
- A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente.
- A intimação deverá conter nome e endereço do devedor, elementos de identificação do título ou documento de dívida, e prazo limite para o cumprimento da obrigação no Tabelionato, bem como número do protocolo e valor a ser pago.
- A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do Tabelionato, ou, ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.
- O edital será afixado no Tabelionato de Protesto e publicado pela imprensa local onde houver jornal de circulação diária.
- Aquele que fornecer endereço incorreto, agindo de má-fé, responderá por perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas ou penais.
- O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.
- A regular intimação dos devedores nos protestos lavrados em conformidade com os arts. 14 e 15, da Lei n. 9.492/975;
- Serão objeto de análise os últimos livros de Protocolo e de Registro de Protesto fechados, onde a correição se pautará na observância do preenchimento dos campos obrigatórios. Também serão verificados os livros em uso, sem óbice quanto à verificação dos livros pretéritos. A análise se pautará pelo disposto nos arts. 32, 33 e 34 da Lei 9.492/976.
- Os livros de Registros de Protesto serão abertos e encerrados pelo Tabelião de Protestos ou seus Substitutos, ou ainda por Escrevente autorizado, com suas folhas numeradas e rubricadas.
- Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto.
- Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados.
- Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.
- 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.
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- Será observado, ainda, se os títulos protestados referem-se aos devedores com domicílio ou praça de pagamento na região administrativa da serventia. Isto porque, em caso de cheque, há previsão no art. 6º da Lei de Protesto.

Relativamente às contas bancárias da Serventia, a equipe de correição verificará:

- Se há a manutenção em conta especial do produto da liquidação dos títulos, separados de outros valores pertencentes à serventia;
- A conferência do prazo para o repasse ao credor, quanto ao produto da liquidação de títulos apresentados (pagos) de acordo com o disposto no art. 19, § 2º da Lei 9.492/977.
- Observa-se o extrato detalhado da conta vinculada e os repasses dos emolumentos ao credor.

Serão verificados, ainda:

- Se o Tabelião de Protesto expede as certidões solicitadas dentro do prazo de cinco dias úteis, no máximo, bem ainda se abrangem o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico;
- Se as certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, contém, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa;
- Se nas certidões não constam os registros dos cancelamentos averbados, salvo se requeridas por escrito pelo próprio devedor ou por ordem judicial.
- O cumprimento do prazo legal (art. 27, *caput*, da LRP) de 05 (cinco) dias úteis para expedição de certidões, assim como se o oficial está cumprindo as restrições judiciais, nos moldes do § 2º do artigo supramencionado.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- Nos casos de homonímia que possam ser esclarecidos por confronto de documentos de identificação, a equipe observará se o registrador expede as certidões negativas solicitadas, nos termos do art. 28 da Lei 9.492/97.

Quanto aos pedidos de cancelamento e às comunicações de protesto, a correição verificará:

- O relatório de pedidos de cancelamento de protesto por meio eletrônico encaminhado por instituições bancárias;
- As comunicações dos registros de protestos, bem como dos respectivos cancelamentos, às instituições de proteção ao crédito (SERASA).
- Os termos dos protestos lavrados, inclusive para fins especiais, por falta de pagamento, de aceite ou de devolução serão registrados em um único livro e conterão as anotações do tipo e do motivo do protesto, além dos requisitos previstos no artigo anterior.
- Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar.
- O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências.
- A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.
- Observa-se a ocorrência de protesto com fins falimentares, com previsão legal no art. 23 da Lei 9.492/979. Também será analisada a obediência à vedação de registro de protestos lavrados (Duplicata Mercantis) figurando como apresentante/credor condomínio.



- Verifica-se se a utilização do Sistema de Escrituração Eletrônica dos Livros de Protocolo e de Registro de Protesto opera de acordo com o art. 3210 e parágrafo da Lei n. 9.492/97.

Finalmente, quanto aos arquivos, compete à equipe de correição examinar:

- O confronto dos dados presentes nos sistemas de arquivos, inclusive eletrônicos, com os relativos aos títulos ou documentos apresentados a protestos;
- O arquivo próprio para os pedidos, com os respectivos documentos exigidos por lei, para o cancelamento de títulos, bem como as ordens judiciais para tal finalidade;
- Os arquivos de requerimentos de certidões ou das certidões expedidas (positivas e negativas).

15. Registros de Imóveis

A equipe de correição deve verificar:

15.1 Livro nº 1 – Protocolo

- Na análise do Livro Nº 1, a equipe deverá verificar a observância aos ditames do art. 184 da LRP, com o encerramento diário da escrituração.
- Também será verificada a estrita obediência à ordem de apresentação, que determinará a prioridade dos títulos e, em consequência, a preferência nos direitos reais, como se extrai do art. 182 da LRP (Princípio da Prioridade).
- Ademais, os requisitos previstos no art. 175 da LRP devem ser verificados.



15.2 Livro nº 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar

- No Livro nº 2, que cuida das matrículas de imóveis e dos registros ou averbações de atos não atribuídos ao Livro nº 3, verificar-se-á se as fichas estão preenchidas com similitude ao dados cadastrados em meio eletrônico;
- O mesmo procedimento será feito quanto ao Livro nº 3, que é destinado aos atos que, embora não cuidem propriamente de imóveis, estão vinculados ao registro de imóveis por disposição legal;
- As convenções de condomínio devem constar, exclusivamente, do Livro nº 3, com a necessidade de averbação em cada matrícula autônoma.

15.3 Livro nº 4 – Indicador Real

- Como repositório de todos os imóveis que figuram nos demais livros, verificar-se-á se o Livro nº 4 traz sua identificação, a referência aos números de ordem dos outros livros e as devidas anotações.

15.4 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro

- Verificar-se-á se está ocorrendo o envio trimestral de comunicações ao INCRA e à Corregedoria sobre as aquisições realizadas no período, inclusive a informação negativa;
- Ainda quanto aos livros, necessário que a equipe de trabalho esteja ciente de que é facultado ao registrador a manutenção exclusiva por meio eletrônico dos Livros nº 4 e nº 5, assim como do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro.

Além das análises dos livros alhures, a equipe de correição procederá à verificação da observância aos seguintes aspectos:

- Em matrículas bloqueadas (art. 247 da LRP), onde conste indisponibilidade, a equipe observará se houve ato posterior registrado.



15.5 Das Exigências

Após o protocolo do título, o oficial terá, até 15 (quinze) dias para examinar o documento. Havendo alguma pendência, formulará as exigências seguindo as regras da norma mencionada:

- Todas as exigências deverão ser indicadas em uma única ocasião, exceto nas hipóteses previstas nas normas de serviços, e serão expedidas em papel timbrado com a identificação do oficial ou escrevente, inclusive com sua assinatura;
- As exigências precisam ser expostas de forma clara, vedada a mera alusão ao artigo da lei;
- A nota de exigências será entregue, mediante contrarrecibo;
- A nota será arquivada, em ordem cronológica, em meio físico ou eletrônico;
- Se o título precisar sair da serventia, sua devolução e reingresso serão lançados em coluna própria do protocolo;
- Se a exigência decorrer de Mandado em Execução Fiscal, o oficial deverá comunicar ao juízo, no prazo de 05 (cinco) dias, para ciência do exequente.

15.6 Da Suscitação de Dúvidas

A equipe de correição observará a obediência aos seguintes aspectos:

- Havendo suscitação de dúvida, verificar se fora efetuada anotação à margem da prenotação, objetivando preservar a prioridade do título.

15.7 Dos Emolumentos

Quanto aos emolumentos, a correição focará diferentes aspectos. Dentre eles:

- Será verificado se nos atos sem conteúdo econômico imediato ou de natureza constitutiva fora observados os emolumentos de acordo com valor estimado pelas partes ou consignado no contrato;



- Verificar-se-á a observância da redução de 50% (cinquenta por cento) dos emolumentos em caso de aquisição do primeiro imóvel financiado pelo SFH, mediante declaração neste sentido do interessado;
- Se há cobrança indevida de emolumentos quanto à prenotações realizadas somente para exame/cálculo, devendo estas ser requestadas pelo próprio usuário;
- Restituição de 75% (setenta e cinco por cento) dos emolumentos no caso de registros cancelados após o decurso de prazo para cumprimento de exigências, quando estas não forem cumpridas, ou a pedido do apresentante;

15.8 Dos Imóveis Rurais

- Quanto aos imóveis rurais, a correição verificará se as matrículas trazem o registro da reserva legal, com a prévia aprovação da autoridade competente, ou fazem referência a esse registro na matrícula originária;
- Se há indícios de fracionamento para fins urbanos em dissonância das regras previstas para o parcelamento de solo.

15.9 Loteamento

- A equipe de correição analisará o arquivo dos registros de loteamento, (art. 18 e seguintes da Lei 6.766, de 19/12/79);
- Verificará a observância do prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a submissão do projeto ao registro imobiliário, após a sua aprovação;
- Necessidade de que não haja lotes situados em mais de uma circunscrição;
- A vedação de processo simultâneo em diferentes circunscrições do mesmo loteamento;
- Possibilidade de consulta popular, independente de pagamento de emolumentos ou custas;
- Preenchimento dos requisitos dos arts. 18 e 24 da Lei 6.766/79.



15.10 Outros exames

Serão verificados, ainda:

- A observância ao prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos pedidos de registro, nos moldes do art. 188 da LRP;
- A observância do prazo de 05 (cinco) dias para a expedição de certidões;
- O envio regular das Declarações sobre Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal;
- O envio correto de informações do número de atos registrados ao CNJ e à GEFEX;
- Se as penhoras de imóvel estão ocorrendo mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independente de mandado judicial (art. 659, § 4º, do CPC).
- O preenchimento dos formulários atinentes às correições com base nas informações levantadas ao longo da correição.