



**SISTEMA INTEGRADO
DE CORREIÇÕES
EXTRAJUDICIAIS
1º GRAU**

MANUAL

Florianópolis - SC

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	6
FUNDAMENTOS DA CORREIÇÃO PERIÓDICA	12
TUTORIAL SCI VERSÃO 4.0	18
SISTEMA INTEGRADO DE CORREIÇÕES EXTRAJUDICIAS - 1º GRAU MANUAL EXPLICATIVO DOS ITENS DE OBSERVAÇÃO	28

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina é o órgão do Poder Judiciário catarinense responsável pelo apoio e pela fiscalização dos serviços notariais e de registro, entre outras atribuições vinculadas à atividade jurisdicional.

Esse portfólio de atribuições baliza as estratégias da Corregedoria Barriga-Verde e contribui para o órgão tornar-se referência na orientação e no apoio aos magistrados, servidores, notários e oficiais do registro público no sentido de alcançar a excelência de sua atuação em favor da sociedade.

Nesse contexto, coube-me a honrosa tarefa de apresentar a toda a comunidade jurídica, especialmente aos magistrados e servidores da Justiça do 1º Grau e aos senhores notários e registradores, o presente manual de orientação para utilização do sistema destinado à realização das atividades de correição, pelos juízes diretores de foro, nos serviços notariais e de registro.

A ferramenta eletrônica denominada Sistema Integrado de Correições Extrajudiciais (módulo 1º Grau) acompanhada do presente manual destina-se a auxiliar no cumprimento do artigo 12 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça¹ e oferece um método e um padrão de atuação que contribuam para tornar a atividade de fiscalização célere, eficaz e, principalmente, profissional.

O trabalho foi totalmente desenvolvido no âmbito do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, tanto na parte técnica, com o desenvolvimento da ferramenta eletrônica pela equipe de trabalho da Diretoria de Tecnologia da Informação, quanto na parte teórica, elaborada pela equipe de assessores do Núcleo IV, responsáveis pela realização das correições nos serviços extrajudiciais.

Pelo espírito inovador, moderno e profissional, pode-se certamente afirmar que o lançamento desse sistema representa um marco na história da atuação da Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina, pois facilita a atuação dos corregedores permanentes e constituiu-se em um procedimento preventivo, razão de ser dos órgãos censores.

Assim, a Corregedoria-Geral da Justiça atua em função dos serviços extrajudiciais, na busca incessante de que a sociedade receba o serviço notarial e registral com a qualidade e a segurança jurídica esperadas.

SALIM SCHEAD DOS SANTOS
VICE-CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

¹ Art. 12. A correição periódica será realizada pelo juiz diretor do foro em todas as serventias da comarca e na secretaria do foro, no período de 2 (dois) anos, que coincidirá com o mandato do Vice-Corregedor-Geral da Justiça.



INTRODUÇÃO

A fiscalização dos serviços notariais e de registro pelo Poder Judiciário tem sua origem no artigo 236, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, complementada pelos artigos 37 e 38 da Lei n. 8.935/1994.

Na organização do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, a atividade de fiscalização é incumbência do Vice-Corregedor-Geral da Justiça, na forma disciplinada pelo Ato Regimental n. 105/2010-TJ, com o auxílio do Núcleo IV da Corregedoria-Geral da Justiça.

A função correicional do Órgão Censor foi fixada nos artigos 4º e 5º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ) e será exercida pelo Corregedor e pelo Vice-Corregedor-Geral da Justiça, com o auxílio de juízes-corregedores, e, nos limites das respectivas atribuições, pelo juiz diretor do foro, por meio da correição, nas modalidades previstas no artigo 10 do CNCGJ.

1. LEGISLAÇÃO

1.1 Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/1973)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6015consolidado.htm

1.2 Leis dos Notários e Registradores (Lei n. 8.935/1994)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8935.htm

1.3 Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça

<http://portal.tjsc.jus.br/web/codigo-de-normas-anotado>

1.4 Manual do selo

http://selo.tjsc.jus.br/html/normas_legais.html

1.5 Portal do extrajudicial

<http://extrajudicial.tjsc.jus.br/>

2. SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO EM SANTA CATARINA

Os serviços notariais e de registro de Santa Catarina subdividem-se da seguinte maneira:

- Tabelionatos de Notas;
- Tabelionato de Protesto;
- Registro de Imóveis;
- Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos; e
- Escritanias de Paz (que prestam os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Notas).

3. COMPETÊNCIAS

3.1. Competência dos Tabeliães de Notas

- Formalizar juridicamente a vontade das partes.
- Intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade ao autorizar a redação ou redigir os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo.
- Autenticar fatos.
- Lavrar escrituras e procurações públicas.
- Lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados.
- Lavrar atas notariais.
- Reconhecer firmas.
- Autenticar cópias.

3.2. Competência dos Tabeliães de Protesto

- Protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação.
- Intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto.
- Receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação.
- Lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação.
- Acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante.
- Averbar o cancelamento do protesto e as alterações necessárias para a atualização dos registros.
- Expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

3.3. Competência dos Registradores Civis

- Registrar os nascimentos, os casamentos, os óbitos, as emancipações, as interdições, as sentenças declaratórias de ausência, as opções de nacionalidade e as sentenças que deferirem a legitimação adotiva.
- Registrar os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas; os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.

- Registrar os instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor; o penhor comum sobre coisas móveis; a caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de bolsa ao portador; o contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do artigo 10 da Lei n. 492, de 30 de agosto de 1934; o contrato de parceria agrícola ou pecuária; o mandato judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros (art. 19, § 2º, do Decreto n. 24.150, de 20 de abril de 1934); e, facultativamente, quaisquer documentos, para sua conservação.

3.4. Competência dos Registradores de Imóveis

- Praticar atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos às normas que definirem as circunscrições geográficas (Lei n. 6.015/1973, artigos 167 e seguintes, por exemplo).

FUNDAMENTOS DA CORREIÇÃO PERIÓDICA

1. RESPONSABILIDADE – DIRETOR DO FORO

- Artigo 12 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

2. REGRAS GERAIS

- Fiscalizar 100% das serventias de sua comarca no prazo de 2 (dois) anos, coincidentes com o mandato do Vice-Corregedor-Geral da Justiça.
- Elaborar o calendário local de correições e encaminhá-lo aos delegatários e à CGJ, via Malote Digital – destinatário Divisão Administrativa da CGJ, até o dia 31 de janeiro de cada ano.
- Realizar a correição em no mínimo 50% das serventias sob sua responsabilidade no primeiro ano do calendário.
- Abster-se de suspender o expediente da serventia para a realização da tarefa.
- Remeter via SCI, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o relatório da correição.
- Estar presente, pelo menos, na abertura e no encerramento dos trabalhos.
- Abrir os trabalhos de correição, com a apresentação da equipe de correição e com o esclarecimento do que será fiscalizado.

3. EQUIPE DE TRABALHO

- Ao juiz-corregedor permanente compete definir quais e quantos servidores da comarca integrarão a equipe de correição. Orienta-se que o número de servidores seja calculado levando-se em conta o tamanho do acervo da serventia.
- Quando designado mais de um servidor, um deles deverá ser o responsável pela lavratura do relatório de correição.
- A equipe de correição deverá comparecer ao endereço da serventia na data e no horário fixados pelo magistrado. Sugere-se que sejam utilizados notebooks, máquina fotográfica e materiais para anotação (bloco, caneta, lápis, etc.).

4. RECOMENDAÇÕES À EQUIPE

- Adotar postura discreta, observadora e atenta.
- Evitar comentários ou repasse das informações obtidas a partir do manuseio do acervo a pessoas alheias à equipe de fiscalização.
- Tratar o delegatário e seus prepostos com respeito e urbanidade.
- Respeitar a pontualidade, com início e fim dos trabalhos durante o horário de expediente da serventia.
- Reportar ao juiz-corregedor eventuais dificuldades ou embaraços relacionados à realização da correição.

5. PROCEDIMENTOS PÓS-CORREIÇÃO

- Autuar o relatório de correições e seus anexos administrativamente na secretaria do foro.
- Aguardar o decurso do prazo para a manifestação do delegatário.
- Homologar as providências adotadas pelo delegatário para corrigir as constatações apontadas.
- Avaliar as questões apresentadas pelo delegatário que discutam ou discordem da pertinência das constatações.
- Quando necessário, designar correição de retorno para averiguação da adoção efetiva de providências pelo delegatário para a melhora da prestação de serviços de sua delegação.
- Arquivar o procedimento autuado por decisão fundamentada.
- Incluir cópia eletrônica da decisão no Cadastro das Serventias, na aba 'Histórico Serventia'. Na opção 'evento', selecionar 'PA-Processo Administrativo', e preencher a data com aquela da prolação da decisão.
- Instaurar procedimento administrativo disciplinar, sempre em desfavor de delegatário titular, quando relevante a constatação ou quando não forem adotadas as providências necessárias para adequação dos trabalhos.

6. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM DESFAVOR DE NOTÁRIOS E REGISTRADORES – TITULARES

6.1. Procedimentos iniciais

- O juiz diretor do foro deverá atentar-se aos procedimentos previstos nos artigos 69 e seguintes do CNCGJ.
- O procedimento autuado após a efetivação da correição periódica cumpre a finalidade do procedimento administrativo preparatório (PAP), previsto nos artigos 78 e seguintes do CNCGJ.
- Não há forma estabelecida para a deflagração do PAP.
- O magistrado poderá ainda:
 - › solicitar informações ao notário ou registrador;
 - › realizar a oitiva de testemunhas; e
 - › requisitar a apresentação de documentos, com prazo razoável para manifestação.
- Poderá ser designada a realização de correição extraordinária (art. 14 do CNCGJ).

6.2. Comissão Sindicante

- A instauração de processo administrativo disciplinar (PAD) não enseja a constituição de comissão sindicante.

6.3. Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

- Identificada a existência de indício do cometimento de falta disciplinar, a autoridade poderá instaurar o PAD contra titular, na forma da lei, observando-se o disposto nos artigos 370 e seguintes da Lei estadual n. 5.624/1979 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina – CDOJESC) combinado com os artigos 31 e seguintes da Lei n. 8.935/1994.

6.4. O rito do PAD

- Autuação de procedimento na comarca.
- Deflagração do processo, mediante edição de portaria¹, com o relato dos fatos atribuídos ao titular, o enquadramento legal e a pena sugerida.
- Resposta do requerido em 10 dias.
- Instrução.
- Deferimento e realização das diligências que se fizerem necessárias.
- Alegações finais.
- Julgamento (art. 370 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de SC).
- Comunicação à CGJ.
- Deve-se observar que a mesma autoridade – no caso o juiz diretor do foro – que inaugura o feito realiza a instrução e o julgamento.

7. PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS DELEGATÁRIOS QUE OSTENTAM A QUALIDADE DE INTERINOS

- A relação do interino com o diretor do foro é embasada na confiança.
- Havendo quebra na confiança, o interino poderá ser afastado por decisão formal, sem a necessidade de instauração de PAD, para a proteção do interesse público envolvido no presente caso (STJ. ArRg. Em RMS 37.034/MT. 2ª Turma. Rel. Min. Hermam Benjamim, j. em 28.8.2012; Recurso ordinário não provido. (RMS 35448/ES, Ministro Benedito Gonçalves, Primeira Turma, DJe 05/04/2013; autos virtuais CGJ n. 0012315-80.2011.8.24.0600, parecer emitido em 29.4.2013; Autos Virtuais n. 0012492-73.2013, parecer emitido em 19.3.2014).
- Ao interino não serão aplicadas as penas do artigo 32 da Lei n. 8.935/1994.

TUTORIAL SCI VERSÃO 4.0

O procedimento de fiscalização e de orientação presenciais levados a cabo pela Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina nas serventias de notas e de registros de Santa Catarina, de maneira geral, era executado sem o apoio de sistema informatizado de automação que pudesse conferir maior racionalidade e padronização ao procedimento. Não havia também equipe na comarca que, de maneira rotineira, coadjuvasse a atuação da equipe de trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça.

Diante disso, foi necessária a adoção de solução tecnológica compatível com as metas de fiscalização definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

A partir da bem-sucedida experiência das inspeções virtuais, de 2013, criou-se uma ferramenta tecnológica para a realização das correições presenciais, no contexto do projeto de implantação do Sistema Integrado de Correições Extrajudiciais.

O desenvolvimento da nova ferramenta envolveu a divisão do trabalho em algumas frentes:

1. aprimoramento/atualização/criação dos itens de verificação automatizados, que compõem a listagem de tarefas para o trabalho presencial; e
2. desenvolvimento tecnológico das interfaces de acesso ao usuário, do mecanismo de geração e de envio de relatórios, e do mecanismo de variação do peso das regras/observações, a partir de indicadores de quantidade e qualidade advindos do sistema de business intelligence do Selo Digital de Fiscalização e do sistema de inspeções virtuais.

Até que o sistema apresentasse maturidade e confiabilidade suficientes, sua utilização estava restrita aos componentes da equipe de correição lotados na Corregedoria-Geral da Justiça, procedimento que constituiu a primeira etapa de implantação da ferramenta. Superados mais de dois anos de utilização da ferramenta, os resultados foram avaliados como muito positivos pelos gestores do órgão, com destaque para o incremento da quantidade de correições realizadas, que se deu sem acréscimo no quadro de colaboradores da CGJ. Diante disso, entendeu-se por bem criar um módulo específico para o 1º Grau de jurisdição, de maneira que fosse possível dar cumprimento ao comando do artigo 12 do CNCJG.

Com esse desafio, constituiu-se um grupo de trabalho para o desenvolvimento do presente manual de apoio para utilização da ferramenta do SCI – Módulo 1º Grau, que conta com orientações destinadas ao exercício da atividade correicional periódica, sob a gestão do juiz diretor do foro. Contribuiu-se, assim, com instruções para a análise aprofundada do conjunto de 169 quesitos, relacionados com os aspectos gerais da serventia, divididos em três grandes categorias, a saber:

1. estrutura da serventia;
2. gerenciamento administrativo e financeiro; e
3. livros e procedimentos.

As correições ordinárias periódicas seguirão o disposto neste manual, que padroniza procedimentos, sem prejuízo da observância da legislação vigente e de eventuais normas que esta Corregedoria-Geral da Justiça venha a editar.

Como observado acima, a partir da utilização do sistema de inspeções virtuais e dos inegáveis resultados que ele produziu para a administração pública, entendeu-se oportuno promover a ampliação dessa ferramenta tecnológica, de forma que se pudesse estender sua utilização também para a realização das inspeções presenciais e, com isso, colocar em prática o projeto do Sistema Integrado de Correições Extrajudiciais.

A seguir, passa-se a demonstrar de maneira prática e direta a utilização da ferramenta tecnológica.

1. EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Para executar o programa de Correições Presenciais, deve-se identificar o atalho correspondente na área de trabalho e, mediante duplo clique, abrir a ferramenta. A seguinte tela será exibida, onde se deve informar o usuário e a senha.

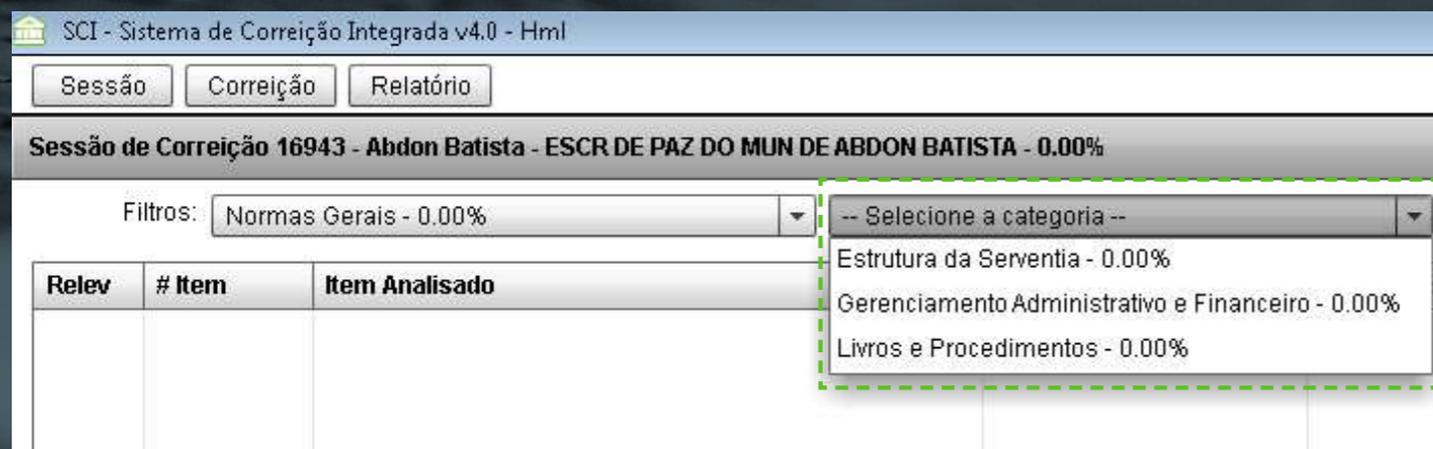
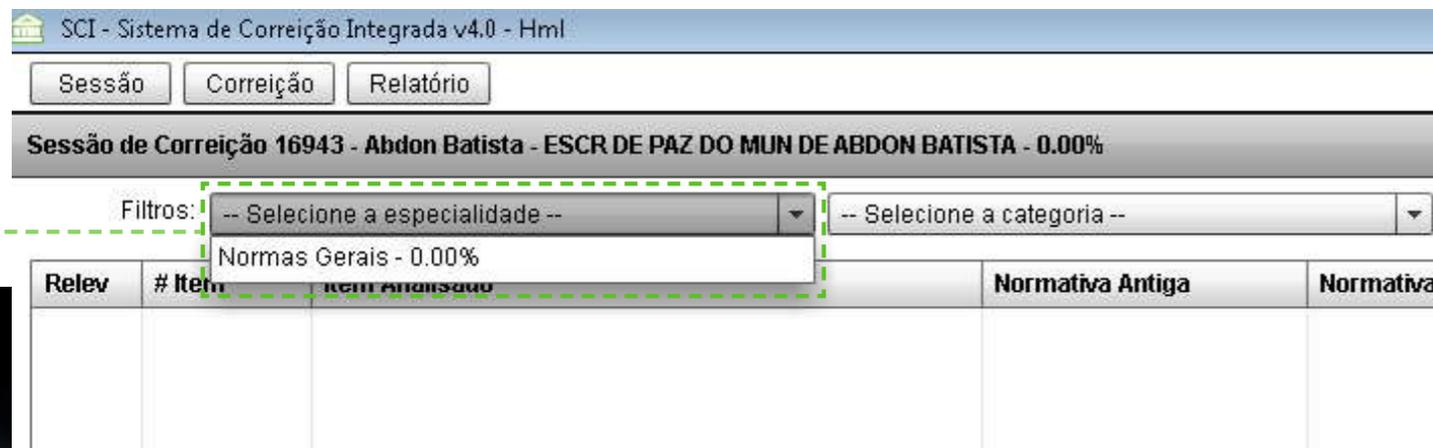
A janela de login 'Acesso Restrito' apresenta os seguintes elementos:

- Título: Acesso Restrito
- Campos de entrada: 'Usuário:' e 'Senha:'
- Caixa de seleção: Lembrar de mim
- Botão: Entrar

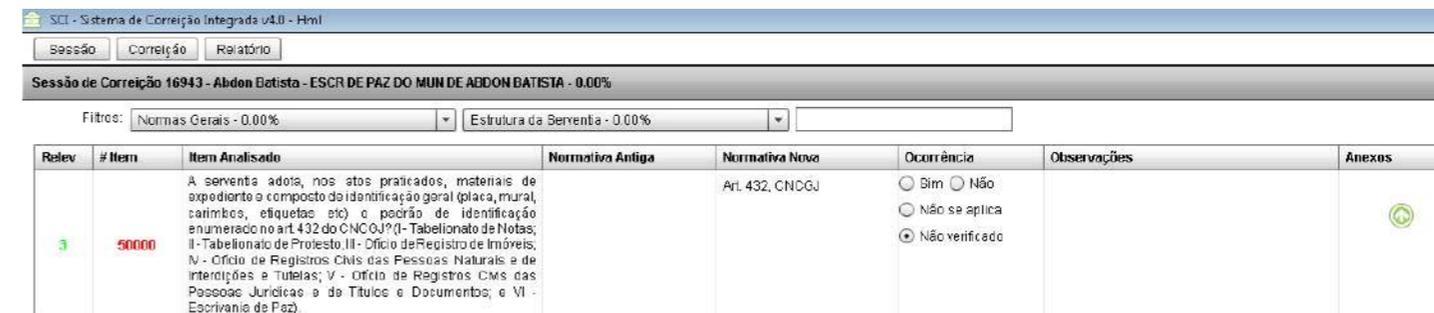
Se esse procedimento for realizado off-line, ou seja, sem acesso à internet, algumas funcionalidades da ferramenta, como a abertura de sessão de correição (abaixo demonstrada), não estarão disponíveis.

4. ATIVIDADE CORREICIONAL

Na tela de “Correição”, para que sejam exibidas as opções de marcação, que constituem a atividade correicional propriamente dita, deve ser **selecionada a especialidade** e, ao lado, o **grupo temático específico**.



As observações e os itens de análise serão exibidos conforme a figura abaixo.



O usuário da ferramenta deverá, em análise dos procedimentos, livros, arquivos e atos produzidos na serventia, apurar a ocorrência, ou não, da ação questionada na observação.

Do mesmo modo, poderá carregar arquivo como anexo, na opção representada pela seta verde.

O salvamento das alterações e dos anexos dá-se de maneira automática a cada 30 segundos.

Caso a resposta à pergunta seja “Não”, deverá preencher o campo “Observações” com os detalhes da ocorrência.

IMPORTANTE: os arquivos devem ser anexados no formato “pdf” ou como imagem com resolução de 200 dpi, preferencialmente em escala de cinza, para não sobrecarregar a base e retardar o tempo de upload. O limite por arquivo “pdf” é de 1 Mb. Para imagens não há limite.

5. RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Concluída a análise dos campos das observações na opção "Correição", devem ser preenchidas as informações dos campos de texto que comporão o relatório de correição presencial. É necessário localizar no menu principal "Início", selecionando-se a opção **"Relatório"**, o que fará exibir a tela a seguir.

Relatório de Sessão de Correição 16943 - Abdon Batista - ESCR DE PAZ DO MUN DE ABDON BATISTA - 0.00%

Tipo de Correição: [dropdown]

Comarca: Anta Garibaldi

Serventia: Abdon Batista - ESCRANIA DE PAZ DO MUNICIPIO DE ABDON BATISTA

Titular: NEIVA FAGUNO

Período de Correição: [calendar] & [calendar]

Equipe de Correição:

Cargo: -- Selecione um cargo --

Nome: [dropdown] +

Equipe atual:

Quadro Funcional: Consultado o sistema de cadastro disponível no Portal do Extrajudicial (http://extrajudicial.tjsc.jus.br), extraíram-se as seguintes informações a respeito do quadro funcional da serventia:
 MARIA MÁLIA FLORES CRUZALDANA - Titular
 ERLI SILVANA DEMENECK - Substituto legal
 ERLI SILVANA DEMENECK - Substituto legal

Livros Obrigatórios e gerais: Consultado o sistema de cadastro disponível no Portal do Extrajudicial (http://extrajudicial.tjsc.jus.br), extraíram-se as seguintes informações dos livros encerrados e em andamento:
 Livro A - Registro de Nascimento - RCPN: 16, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
 Livro B - Registro de Casamento - RCPN: 11, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
 Livro C - Registro de Óbito - RCPN: 03, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
 Livro D - Registro de Proclamas - RCPN: 04, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
 Livro Registro Divórcio de Revolta e de Despesa ILVSD: 04, aberto em 02/05/2012, escriturado em

Estrutura de Tecnologia: Qtde de Computadores: 1
 Conexão:
 Tipo: ADSL, Velocidade: Não informado, Wi-Fi? Não
 Qtde de Impressoras:
 Jato de Tinta: Não informado, Laser: Não informado, Matriciais: Não informado
 Qtde de Scanners: Não informado

Observações gerais e recomendação de retorno ou atividade específica: Em virtude de aparente discrepância na forma de cobrança de emolumentos/no controle do recolhimento da taxa do FRJ sugere que as assessorias especializadas sejam oficiadas para conhecimento e adoção de providências (acrescentar exemplos).

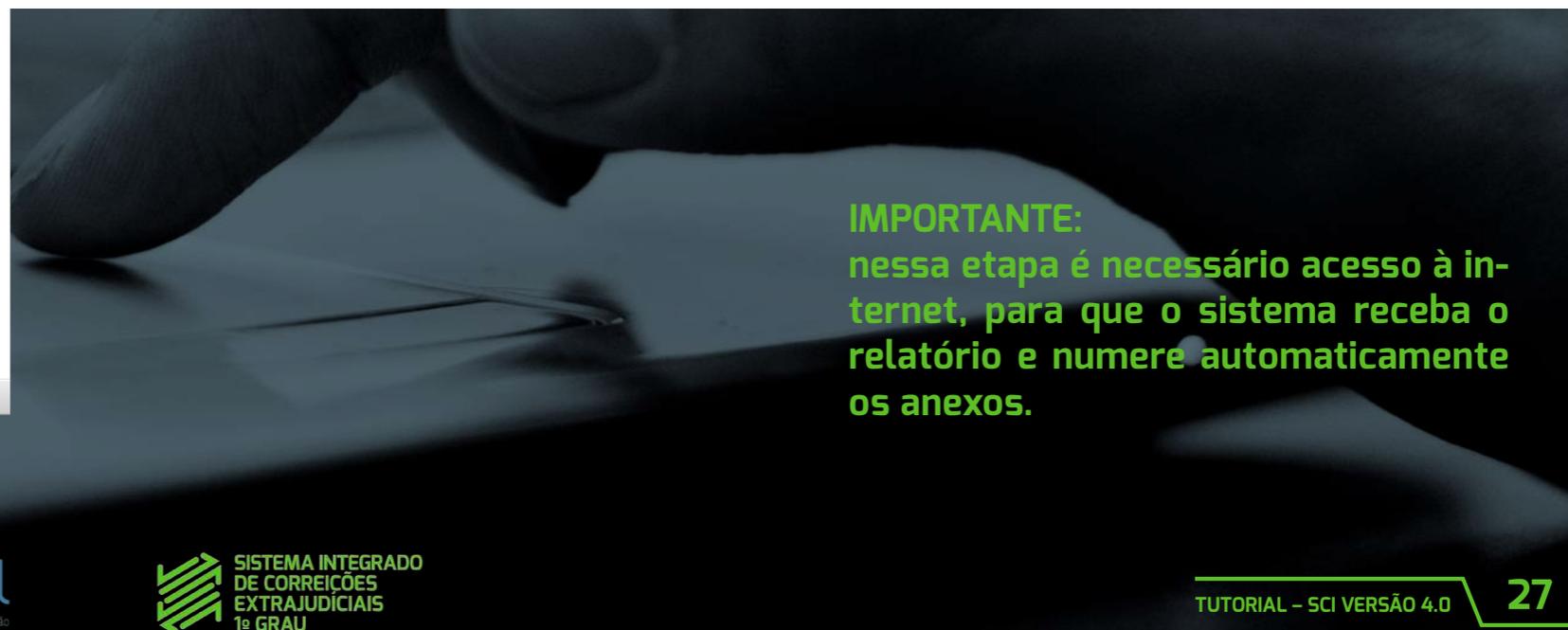
Visualizar Relatório Visualizar Relatório Com Anexo Gravar no Servidor Enviar por e-Mail Enviar por Malote Digital Desfazer alterações

Após o preenchimento dos campos de análise com as informações solicitadas, escolhem-se os membros da equipe correicional que atuaram na serventia. Para tanto, seleciona-se o cargo e digita-se o nome do magistrado/servidor no campo "Equipe de Correição".

Ao final da grade de opções, para a visualização do relatório, seleciona-se a opção "Visualizar Relatório" ou "Visualizar Relatório Com Anexo", a depender do caso.

Conferido o arquivo em formato pdf gerado na opção "Visualizar Relatório" e feitas as alterações nos campos de texto livre ou nas observações da opção "Correição", deve-se selecionar a opção "Gravar no Servidor". O relatório definitivo será gravado no servidor de banco de dados do Poder Judiciário.

Na sequência, o usuário deverá acionar a opção "Enviar por e-mail", selecionar os destinatários desejados (normalmente a secretaria do foro da comarca) e clicar em "Enviar por Malote Digital". O relatório final será enviado para a unidade organizacional correspondente à serventia cujos atos foram analisados.



IMPORTANTE:
nessa etapa é necessário acesso à internet, para que o sistema receba o relatório e numere automaticamente os anexos.

SISTEMA INTEGRADO DE CORREIÇÕES EXTRAJUDICIAS 1º GRAU MANUAL EXPLICATIVO DOS ITENS DE OBSERVAÇÃO

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50000 – A serventia adota nos atos praticados materiais de expediente compostos de identificação geral (placa, mural, carimbos, etiquetas, etc.) conforme o padrão estipulado no artigo 432 do CNCJ?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50001 – A denominação é acompanhada da indicação da comarca, da circunscrição, do município, do distrito e do subdistrito, dependendo do caso?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 432. As serventias serão assim identificadas: I – Tabelionato de Notas; II – Tabelionato de Protesto; III – Ofício de Registro de Imóveis; IV – Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas; V – Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos; e VI – Escrivania de Paz. [...] § 2º As denominações poderão ser agrupadas e deverão estar acompanhadas da indicação da comarca, da circunscrição, do município, do distrito e do subdistrito, dependendo do caso.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar a correta identificação da serventia e a percepção dela pelos usuários. Os quesitos abordam questões relativas às especialidades (serviços prestados), à pessoa do delegatário e à comarca em que está inserida. A regra se aplica às placas e aos respectivos materiais de expediente.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do cumprimento, recomenda-se a observação: (i) da facilidade de localização e identificação da serventia do lado externo; e (ii) se a placa exibe a correta denominação da serventia, de sua especialidade e da comarca em que está localizada. A análise se estende aos materiais de expedientes (por exemplo, carimbos, etiquetas, papéis utilizados para a impressão dos atos, etc.). Caso se constate desacordo, ainda que parcial, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o problema na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente a observação.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50002 – Quando mantida pelo delegatário, a página da internet viabiliza o pedido de emissão de certidões e o acompanhamento dos prazos para consecução dos serviços notariais e de registro?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 433. O delegatário poderá dispor de página na internet para: I – divulgação das atividades desenvolvidas na serventia; II – orientação de usuários; III – oferecimento de ferramentas de acesso às informações do acervo por meio remoto; IV – interface de recepção e emissão de documentos eletrônicos assinados digitalmente nos padrões ICP-Brasil; e V – requerimento de serviços efetivados por meio da rede mundial de computadores. Parágrafo único. A página da internet deverá possuir as ferramentas necessárias a viabilizar o pedido de emissão de certidões e o acompanhamento dos prazos para consecução dos serviços notariais e de registro.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário disponibiliza aos usuários página da serventia na internet que possibilite a divulgação das atividades da serventia; a prestação de orientação aos usuários; o acesso às informações do acervo; se recebe e se emite documentos eletrônicos com assinatura digital; se permite a requisição de serviços on-line; se viabiliza a emissão de certidões e o acompanhamento dos prazos dos atos em andamento.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do cumprimento ou não do quesito, deve-se indagar o delegatário a respeito da existência de sítio eletrônico da serventia. Se negativo, selecionar a opção “Não se aplica” na coluna “Ocorrência”. Nesse caso, a coluna das observações deverá ser preenchida com o texto padrão: “A serventia não possui página na internet”. Se positivo, a equipe correicional deverá acessar a página e verificar se atende aos requisitos do artigo 433 do CNCJG. Caso algum dos itens mostre-se em desacordo, a constatação deverá ser registrada. Para isso seleciona-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência” e preenche-se a coluna da observação com o texto padrão: “A página eletrônica não oferece a ferramenta... (descrever)”.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50003 – O delegatário mantém atualizado o cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50004 – O delegatário mantém atualizado o quadro funcional e respectivas alterações, com indicação do responsável, substituto, escreventes substitutos, escreventes e auxiliares, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50006 – O delegatário mantém atualizado o histórico dos livros obrigatórios constantes do acervo no cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50007 – O delegatário mantém atualizado o sinal público no cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50008 – O delegatário mantém atualizadas as informações do sistema informatizado de automação utilizado e da relação dos respectivos operadores no cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50009 – O delegatário mantém atualizadas as informações da estrutura de informática no cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 434 [...] I – dados gerais da serventia; II – quadro funcional do delegatário e respectivas alterações, com indicação do responsável, substituto, escreventes substitutos, escreventes e auxiliares; III – abertura e encerramento de livros obrigatórios; IV – histórico dos livros obrigatórios constantes do acervo; V – sinal público; VI – sistema informatizado de automação utilizado e relação dos respectivos operadores; e VI – estrutura de informática.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se os dados cadastrais da serventia estão atualizados.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do cumprimento ou não dos itens é necessária a confrontação da situação fática com as informações disponíveis no Portal do Extrajudicial. Deve-se verificar cada um dos itens descritos nos quesitos n. 50003, 50004, 50006, 50007, 50008 e 50009, e caso algum item esteja desatualizado ou mostre-se diferente da situação analisada deve-se anotar a constatação. Para isso, basta marcar a opção “Não” e na coluna “Observação” descrever o item que está em desacordo. É importante assinalar que os itens n. 50004, 50006, 50007, 50008 e 50009 vinculam-se ao item n. 50003, de maneira que, se em qualquer um deles houver a constatação, o item n. 50003 também deverá ser preenchido com a opção “Não”. Na sequência, traz-se exemplo de documento a ser juntado na guia “Anexos”.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50010 – O delegatário mantém nas dependências da serventia à disposição do usuário, para consulta, a legislação aplicável aos serviços ali prestados devidamente atualizada, em meio físico ou eletrônico?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 436. O delegatário manterá nas dependências da serventia, à disposição do usuário, para consulta, a legislação aplicável aos serviços ali prestados, devidamente atualizada. Parágrafo único. A consulta à legislação poderá ser realizada por meio de equipamento de informática destinado a esse fim, desde que o usuário seja orientado sobre seu funcionamento.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a disponibilidade na serventia, ainda que em meio eletrônico, da legislação atualizada aplicável aos serviços notariais e de registro prestados no ofício.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do cumprimento do item, deve-se observar se está disponível, em meio físico ou eletrônico, no ambiente da serventia a legislação atualizada. Citam-se como exemplos a Constituição da República Federativa do Brasil; a Constituição do Estado de Santa Catarina; a Lei n. 10.406/2002 – Código Civil; a Lei n. 6.015/1973 – Registros Públicos; a Lei n. 8.935/1994 – Notários e Registradores; a Lei n. 9.492/1997 – Protesto de Títulos; a Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; a Lei n. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade; a Lei Complementar n. 156/1997 – Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina; o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça; e o Manual do Selo Digital. Deve-se verificar ainda se o cartório possui, nas mesmas condições, exemplares das leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito a sua especialidade. Quando em meio eletrônico, recomenda-se avaliar se o equipamento está em funcionamento e em local de fácil acesso aos usuários. Em caso negativo, a constatação deverá ser registrada marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência” e em seguida preenchendo-se o campo “Observação” com a descrição da norma faltante ou o problema no acesso eletrônico.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50011 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público um mural, físico ou eletrônico, em que conste a tabela de emolumentos dos atos ali praticados?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50012 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público a relação dos atos gratuitos ou com redução de valores?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50013 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público o cartaz do selo de fiscalização?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50014 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público o nome do delegatário e dos funcionários e suas respectivas funções?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50015 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público a indicação de serviço próprio de ouvidoria ou atendimento pessoal para o recebimento de dúvidas, críticas, elogios ou sugestões?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50016 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público a orientação acerca do uso do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E)?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80741 – O delegatário mantém em local destacado, de fácil acesso e com ampla visibilidade ao público o cartaz do ExtraFácil?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 437. Será mantido em local destacado, de fácil acesso e ampla visibilidade ao público, um mural, físico ou eletrônico, em que conste: I – a tabela de emolumentos dos atos ali praticados; II – a relação dos atos gratuitos ou com redução de valores; III – o cartaz do selo de fiscalização; IV – o nome do delegatário e dos funcionários, com suas respectivas funções; V – a indicação de serviço próprio de ouvidoria ou atendimento pessoal para o recebimento de dúvidas, críticas, elogios ou sugestões; e VI – a orientação acerca do uso do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E). CGJ – Circular n. 114, de 19.8.2015.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar a existência de mural na serventia, físico ou eletrônico, que contenha informações relativas a (i) tabela e anexos dos emolumentos; (ii) relação dos atos gratuitos ou com redução de valores; (iii) relação do quadro funcional com o nome do delegatário e dos funcionários e respectivas funções; (iv) aviso de serviço de ouvidoria; (v) orientações para o uso do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E); e (vi) material de divulgação do ExtraFácil.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do cumprimento dos itens, recomenda-se por primeiro a análise a respeito da existência de mural físico ou eletrônico. Se for eletrônico, avaliar se o equipamento funciona e se está em local de fácil acesso aos usuários. Detectado que existe, devem-se avaliar os documentos disponíveis no equipamento: I – a tabela de emolumentos dos atos praticados; II – a relação dos atos gratuitos ou com redução de valores; III – o cartaz do selo de fiscalização; IV – o nome do delegatário e dos funcionários, com suas respectivas funções; V – a indicação de serviço próprio de ouvidoria ou atendimento pessoal para o recebimento de dúvidas, críticas, elogios ou sugestões; VI – aviso acerca do uso do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E); e VII – cartaz do ExtraFácil. Caso não se encontre mural, em meio físico ou eletrônico, ou se mostre desatualizado, devem-se marcar os itens como descumpridos, opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Na oportunidade poderá ser orientado o delegatário onde buscar a tabela e anexos dos emolumentos de sua especialidade³, a relação dos atos gratuitos ou com redução de valores, cartaz do S@E (http://cgjweb.tjsc.jus.br/sa/Cartaz_SAE.pdf), aviso sobre a consulta da legislação, sugestão para identificação da caixa de ouvidoria e modelo de ficha (arquivos), etc.

³ http://cgj.tjsc.jus.br/consultas/liberada/regcustas_emolumentos.pdf

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50017 – A serventia adota sistema informatizado de automação?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50018 – O sistema informatizado de automação elabora, grava eletronicamente e imprime todos os atos lavrados sob responsabilidade do delegatário?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50019 – O sistema informatizado de automação vincula ao ato praticado o código do selo de fiscalização quando obrigatória sua aplicação e os números de tantos quantos sejam os respectivos recibos emitidos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50020 – O sistema informatizado de automação impossibilita alterações no ato praticado após a aplicação do selo de fiscalização?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50021 – O sistema informatizado de automação garante correspondência entre o ato lavrado e as informações eletrônicas constantes no sistema, as quais serão transmitidas à Corregedoria-Geral da Justiça?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50022 – O sistema informatizado de automação assegura a correta aplicação do selo de fiscalização de acordo com o tipo de ato praticado?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50023 – O sistema informatizado de automação recebe de forma automática os lotes de selo de fiscalização?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50024 – O sistema informatizado de automação impede o uso de selo em duplicidade e ordena o consumo, de tal forma que emita alerta na hipótese de o estoque alcançar limites mínimos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50025 – O sistema informatizado de automação controla a utilização dos selos de fiscalização, de modo a assegurar o consumo sequencial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50026 – O sistema informatizado de automação possibilita a consulta e a geração de relatórios – eletrônicos e impressos – referentes à utilização dos selos de fiscalização?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50027 – O sistema informatizado de automação relaciona os selos de fiscalização inutilizados, incluindo mecanismo de comunicação automática, via transferência de dados eletrônicos, à Corregedoria-Geral da Justiça?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50028 – O sistema informatizado de automação emite o recibo e armazena a respectiva via?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50029 – O sistema informatizado de automação permite consulta e emissão de relatórios com base em qualquer das informações do recibo?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50030 – O sistema informatizado de automação dispõe de livro para registros financeiros, em que seja possível a realização de consultas e a emissão de relatórios diários, mensais e anuais de receitas e despesas?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50031 – O sistema informatizado de automação controla o acervo de imagens digitalizadas dos atos praticados?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50032 – O sistema informatizado de automação cadastra todas as pessoas que figuram nos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras por meio de leitura biométrica da digital capturada através de escâner ou outra tecnologia e captura da imagem facial em meio digital?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50033 – O sistema informatizado de automação possibilita o bloqueio de reconhecimento de firma por semelhança nos casos em que haja pedido expresso do usuário ou, ainda, decorrente de determinação judicial?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50034 – O sistema informatizado de automação promove a abertura, o encerramento e a escrituração automática dos livros?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50035 – O sistema informatizado de automação dispõe de ferramenta de consulta e visualização dos livros, recibos e documentos armazenados exclusivamente em meio eletrônico, com ou sem o emprego de certificação digital?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50036 – O sistema informatizado de automação verifica a validade da certificação digital de documentos eletrônicos recebidos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50037 – O sistema informatizado de automação mantém mecanismo de gravação de assinatura digital em documentos eletrônicos emitidos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50038 – O sistema informatizado de automação dispõe de interface de envio e recepção de documentos eletrônicos com certificação digital?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50039 – O sistema informatizado de automação mantém um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permita a interoperabilidade entre os sistemas envolvidos para cadastramento e exportação periódica dos indicadores real e pessoal, inclusive os existentes antes da adoção de sistema informatizado de automação, por ocasião da implantação de centrais de consultas via internet e pedidos de certidão, assim como para utilização por órgãos públicos ou conveniados que façam uso das informações oriundas das serventias de notas e registros?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 447. A serventia deverá adotar sistema informatizado de automação que: I – elabore, grave eletronicamente e imprima todos os atos lavrados sob responsabilidade do delegatário; II – vincule ao ato praticado o código do selo de fiscalização, quando obrigatória sua aplicação, e os números de tantos quantos sejam os respectivos recibos emitidos; III – impossibilite alterações no ato praticado após a aplicação do selo de fiscalização; IV – garanta correspondência entre o ato lavrado e as informações eletrônicas constantes no sistema, as quais serão transmitidas à Corregedoria-Geral da Justiça; V – assegure a correta aplicação do selo de fiscalização de acordo com o tipo de ato praticado; VI – receba de forma automática os lotes de selo de fiscalização; VII – impeça o uso de selo em duplicidade e ordene o consumo de tal forma que emita alerta na hipótese de o estoque alcançar limites mínimos; VIII – controle a utilização dos selos de fiscalização, de modo a assegurar o consumo sequencial; IX – possibilite a consulta e a geração de relatórios – eletrônicos e impressos – referentes à utilização dos selos de fiscalização; X – relacione os selos de fiscalização inutilizados, incluindo mecanismo de comunicação automática, via transferência de dados eletrônicos, à Corregedoria-Geral da Justiça; XI – emita recibo e armazene a respectiva via; XII – permita consulta e emissão de relatórios, com base em qualquer das informações do recibo; XIII

– disponha de livro para registros financeiros, em relação ao qual seja possível a realização de consultas e a emissão de relatórios diários, mensais e anuais de receitas e despesas; XIV – controle o acervo de imagens digitalizadas dos atos praticados; XV – cadastre todas as pessoas que figurarem nos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras, por meio de: a) leitura biométrica da digital capturada através de escâner ou outra tecnologia; e b) captura da imagem facial em meio digital; XVI – possibilite o bloqueio de reconhecimento de firma por semelhança, nos casos em que haja pedido expresso do usuário ou, ainda, decorrente de determinação judicial; XVII – promova a abertura, o encerramento e a escrituração automática dos livros; XVIII disponha de ferramenta de consulta e visualização dos livros, recibos e documentos armazenados exclusivamente em meio eletrônico, com ou sem o emprego de certificação digital. XIX – verifique a validade da certificação digital de documentos eletrônicos recebidos; XX – mantenha mecanismo de gravação de assinatura digital em documentos eletrônicos emitidos; XXI – disponha de interface de envio e recepção de documentos eletrônicos com certificação digital; e XXII – mantenha um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permita a interoperabilidade entre os sistemas envolvidos para cadastramento e exportação periódica dos indicadores real e pessoal, inclusive os existentes antes da adoção de sistema informatizado de automação, por ocasião da implantação de centrais de consultas via internet e pedidos de certidão, assim como para utilização por órgãos públicos ou conveniados que façam uso das informações oriundas das serventias de notas e registros.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar as funcionalidades do sistema automatizado de automação.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a análise completa dos quesitos é necessário interpellar o delegatário ou preposto designado a respeito de cada um dos incisos do artigo 447, acima transcritos. Sugere-se o acompanhamento da lavratura de ao menos um ato, tarefa do delegatário ou do preposto da serventia. Da mesma forma, a equipe de correição pode solicitar alguns atos praticados e consultar no portal do Selo Digital de Fiscalização (<http://selo.tjsc.jus.br/>), a partir do código do selo empregado no ato, e verificar se as informações enviadas ao servidor do Poder Judiciário correspondem exatamente ao ato materialmente concretizado. Deve-se verificar ainda se o tipo do selo efetivamente aplicado corresponde ao que deveria ser aplicado ao ato praticado. É possível que se solicite a impressão de relatórios de selos e de recibos, bem como a consulta ao livro diário auxiliar da receita e da despesa, ao acervo de imagens e ao cadastro das pessoas que figurem nos atos de reconhecimento de firma. Se após as indagações e consultas verificar-se que algum dos incisos relacionados no artigo 447 não esteja sendo cumprido, deverá ser assinalada a opção “Não” na coluna “Ocorrência” do item correspondente. É importante ter em mente que o sistema informatizado é desenvolvido por pessoas jurídicas de direito privado que atuam no mercado – não guardam, portanto, relação alguma com o Poder Judiciário. Sabe-se, a partir da prática comum nas correições presenciais, que normalmente as constatações efetuadas nas correições são imputadas ao sistema informatizado; todavia, não compete à equipe correicional efetuar comentários ou avaliar a qualidade do serviço prestado pela empresa; a missão é verificar tão somente o cumprimento dos requisitos normativos.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50041 e 50046 – O sistema informatizado de automação possibilita a troca e o envio de dados pela internet? O sistema informatizado de automação fornece a possibilidade de compartilhamento de informações (atos e acervo), por meio da interoperabilidade com os sistemas utilizados por órgãos públicos que se utilizem de tais dados, resguardados os de caráter sigiloso?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 448. O sistema informatizado de automação contemplará os seguintes requisitos técnicos: II – possibilidade de troca e envio de dados pela internet; VII – possibilidade de exportação de informações, envio e disponibilização dos atos e do acervo por meio da interoperabilidade com os sistemas utilizados por órgãos públicos que se utilizem de tais dados, resguardados os dados de caráter sigiloso.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Os itens têm por objetivo a verificação do cumprimento da norma que dispõe que o sistema informatizado de automação deve possibilitar a troca e envio de informações pela internet.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a análise do cumprimento da norma, deve-se solicitar ao delegatário que demonstre comprovante de remessa e de recebimento de documentos eletrônicos. Sugere-se, se corresponder às atribuições da serventia, que sejam solicitados os comprovantes de remessa e de recebimento da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), que atualmente é realizada por meio da troca de dados do sistema da serventia e da Receita Federal. Caso não haja o cumprimento do item, deve-se selecionar a opção “Não” no campo das ocorrências e descrever o fato no campo das observações.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50043 e 50044 – O sistema informatizado de automação dispõe de controle da autenticação de usuários e permissões de acesso a suas diversas funcionalidades? O sistema informatizado de automação dispõe de mecanismo de auditoria capaz de identificar todas as operações executadas pelos usuários?

NORMA LEGAL: Art. 448. O sistema informatizado de automação contemplará os seguintes requisitos técnicos: IV – controle da autenticação de usuários e permissões de acesso as suas diversas funcionalidades; V – mecanismo de auditoria, capaz de identificar todas as operações executadas pelos usuários.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a funcionalidade do sistema de automação da serventia que permita o controle de acesso em níveis de permissões para atuar em suas funcionalidades e que permita obter relatórios a respeito das operações praticadas por cada usuário.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Conferir, juntamente com o delegatário, a forma de acesso ao sistema. Entende-se satisfatório que cada preposto da serventia tenha um usuário e uma senha próprios, a fim de que sejam concedidos níveis de atuação vinculados aos cargos e funções que executam (art. 20 da Lei n. 8.935/1994). Espera-se também que o sistema possibilite a identificação do usuário que praticou cada ato. Caso isso não se confirme, o(s) quesito(s) deverá(ão) ser preenchido(s) com a seleção da opção “Não” na coluna “Ocorrência”, complementando-se a descrição da falha no campo das observações.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50045 – O sistema informatizado de automação dispõe de manuais de usuário impressos ou eletrônicos?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 448. O sistema informatizado de automação contemplará os seguintes requisitos técnicos: VI – manuais de usuário impressos ou eletrônicos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: O item tem por objetivo verificar a existência de manual do sistema de automação em meio físico ou eletrônico.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Solicitar ao delegatário a exibição do manual de instruções do sistema de automação e perquiri-lo a respeito da forma de instrução quando da contratação de novos prepostos para o uso do sistema de automação. Caso o documento não exista, assinalar a opção “Não” na coluna das ocorrências.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80004 – A serventia permite acesso facilitado a idosos e pessoas com deficiência, conforme as normas técnicas NBR 9050:1994 e NBR 13994:2000, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)?

NORMA LEGAL: Lei n. 10.098/2000 – Art. 4º Os logradouros e sanitários públicos, bem como os edifícios de uso público, terão normas de construção, para efeito de licenciamento da respectiva edificação, baixadas pela autoridade competente, destinadas a facilitar o acesso e uso desses locais pelas pessoas portadoras de deficiência. Art. 11. A construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, na construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser observados, pelo menos, os seguintes requisitos de acessibilidade: I – nas áreas externas ou internas da edificação, destinadas a garagem e a

estacionamento de uso público, deverão ser reservadas vagas próximas dos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção permanente; Lei n. 13.146/2015 – Art. 3º Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se: I – acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: O item tem por objetivo a verificação do cumprimento da norma que dispõe que a serventia deve oferecer acesso facilitado a idosos e pessoas com deficiência.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a análise do quesito, observar o local em que a serventia está situada, de maneira a apurar se possibilita o acesso a pessoas com limitação ou com dificuldade de locomoção. A compreensão deve ser ampla, e a garantia precisa cobrir, além do local de atendimento, os demais espaços da serventia. O quesito trata da adaptação de ambientes e mobiliários, inclusive banheiros. Caso o resultado da análise seja negativo, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50066 e 80005 – O delegatário realiza atendimento prioritário de idoso, pessoa com necessidade especial, pessoa acompanhada por criança de colo, gestante, lactante e servidor público em diligência oficial? A serventia adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com deficiência?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: [...] VII – realizar atendimento prioritário de idoso, portador de necessidade especial, pessoa acompanhada por criança de colo, gestante, lactante e servidor público em diligência oficial. Lei n. 10.741/2003 – Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária. Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende: I – atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar a observância da legislação que estabelece a adoção de procedimentos especiais que assegurem o atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: A análise do quesito deverá levar em consideração o porte e a estrutura da serventia. Caso disponha de sistema de senha, observar se há senha especial para o atendimento diferenciado às pessoas mencionadas na lei; caso não adote senha, observar se há respeito às prioridades e de que forma o atendimento é efetuado; caso haja atendimento separado por guichês, verificar a existência de ao menos um diferenciado ou identificado como preferencial. Na hipótese de não observância do regramento, o item deve ser apontado como negativo, selecionando-se a opção “Não” na coluna da ocorrência e descrevendo a falha no campo das observações.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80340 – O delegatário busca se atualizar periodicamente nas áreas extrajudicial e administrativa, para que possa gerir adequadamente a serventia, de maneira a cumprir de modo satisfatório os ditames da lei de regência?

NORMA LEGAL: Lei n. 8.935/1994 – Art. 1º Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Avaliar se o delegatário mantém-se tecnicamente atualizado, com frequente participação em cursos, palestras e debates relacionados com a atividade que lhe foi delegada.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Na análise do quesito, questionar o delegatário a respeito de eventos/cursos recentes de que ele participou. A produção científica também pode ser um bom indício de estudo e aperfeiçoamento (artigos, estudos, etc.). De outro viés, o número elevado de quesitos negativos poderá ser indício de que o domínio da norma e das funções da delegação pode não ser apropriado. Caso se verifique pouca assiduidade do delegatário a cursos e eventos na área, com impacto na qualidade do serviço prestado, deve-se reputar o item como descumprido, selecionando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrências”. Ao final, deve-se descrever o motivo da negativação, na coluna “Observações”.

CATEGORIA ESTRUTURA DA SERVENTIA

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80680 – O horário de expediente da serventia extrajudicial está fixado de acordo com ato normativo do Conselho da Magistratura?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 439. O horário de expediente das serventias extrajudiciais observará ato normativo do Conselho da Magistratura. Resolução n. 1/2010 do Conselho da Magistratura – Art. 1º Fixar o expediente do foro extrajudicial das 8 às 12 horas, e das 14 às 18 horas, nos dias úteis. Art. 2º Autorizar o horário das 8 às 9 horas dos dias úteis para a execução dos serviços internos, com a fixação de aviso visível ao público. Art. 3º Facultar, mediante simples comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro da respectiva comarca, o funcionamento dos serviços extrajudiciais no período compreendido entre as 12 e as 14 horas dos dias úteis, sem prejuízo dos horários determinados no art. 1º desta resolução.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: O item tem por objetivo verificar a observância do horário de funcionamento da serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE:

(i) Averiguar se a serventia cumpre o disposto na norma catarinense, que garante o atendimento ao público por no mínimo 7 (sete) horas por dia; (ii) verificar se há divulgação ampla para a população a respeito do horário de atendimento do cartório (cartazes, placas, banners, materiais de expediente, portas de acesso, etc.); (iii) conferir a correspondência do horário praticado ao efetivamente constante cadastro da serventia⁴; (iv) se está divulgado de modo claro para a população que o início do atendimento se dá às 9h00, no caso em que a serventia opta por utilizar a primeira hora de expediente para serviços internos; (v) se a serventia comunicou aos órgãos correicionais a respeito do funcionamento no horário compreendido entre as 12h00 e as 14h00 (para a CGJ basta o preenchimento correto no cadastro da serventia). Caso a resposta a algum desses itens seja negativa, o campo das ocorrências deverá ser alimentado com “Não”, com a descrição do que foi detectado no campo das observações.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50050 – O delegatário abstém-se de utilizar substância para apagar ou alterar textos dos livros e documentos?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 453. É vedado o uso de substância para apagar ou alterar textos dos livros e documentos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM:

O presente item tem por objetivo verificar a higidez e a segurança dos atos praticados na serventia e registrados nos livros. A norma veda o uso de substância capaz de apagar informações, bem como alteração posterior dos textos dos livros e documentos sem a observância da forma legal (por exemplo, averbações e anotações).

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE:

Mediante o manuseio de livros e de documentos, selecionar pelo menos um dos livros encerrados e outro que esteja ainda em andamento, e neles proceder-se à verificação. Detectando-se a utilização de corretivos líquidos, rasuras ou sobreposições de letras ou números, o campo das ocorrências deverá ser preenchido com a opção “Não”, descrevendo-se a constatação no campo da coluna “Observações”.

⁴ http://cgj.tjsc.jus.br/consultas/liberada/regcustas_emolumentos.pdf

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50051 – O acervo encontra-se organizado, de modo a facilitar a pronta localização de documentos?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 454. O acervo deverá ser organizado de modo a facilitar a pronta localização de documentos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: O presente item tem por objetivo verificar a forma de organização, arquivamento e localização dos documentos e livros que compõem o acervo da serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a análise do ponto, sugere-se que a equipe correicional peça para o delegatário ou preposto que acompanha os trabalhos de correição mostrar toda a estrutura física da serventia, inclusive o arquivo. Sugere-se também que, no decorrer dos trabalhos, seja averiguada a localização de algum arquivo ou documento específico (por exemplo, o conjunto de documentos que gerou determinado ato notarial ou de registro). Caso visualmente o acervo não esteja organizado ou o documento requerido não seja localizado, o quesito deverá ser glosado com a seleção da opção “Não” no campo das ocorrências. No campo das observações, deve-se descrever pormenorizadamente o ponto específico que desencadeou a negativação.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50052 e 50053 – O delegatário arquivava tanto o original do expediente recebido quanto a cópia dos enviados em pasta própria, ainda que em meio eletrônico? O delegatário arquivava os respectivos comprovantes de remessa e recebimento?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 455. Tanto o original do expediente recebido quanto a cópia daquele enviado deverão ser arquivados em pasta própria, ainda que em meio eletrônico. Parágrafo único. Também deverão ser arquivados os respectivos comprovantes de remessa e recebimento.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar o procedimento de arquivamento, em meio físico ou eletrônico, dos documentos recebidos e da cópia dos enviados pela serventia, além dos comprovantes da remessa e de recebimento.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Nesse quesito a regra geral é de que a serventia mantenha pleno controle dos expedientes remetidos e recebidos. Além disso, que esteja apta a comprovar o envio e o recebimento (data e forma) de correspondências ou de documentos. Atualmente, as principais formas de remessa e de recebimento dos atos são o Malote Digital e as centrais eletrônicas de cada uma das especialidades, de maneira que deve o delegatário ser orientado a privilegiar essas ferramentas de comunicação. Para essa verificação sugere-se que a equipe correicional peça para que o delegatário explique como se comunica com os demais órgãos públicos, outros delegatários e seus clientes, e, a depender da resposta, deve-se solicitar a demonstração dos documentos que comprovem a alegação. Caso se constate que o delegatário não mantém os documentos recebidos e enviados arquivados física ou eletronicamente, a opção “Não” deverá ser selecionada na coluna das ocorrências, descrevendo-se a inconformidade da coluna “Observações”.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50054 – Na hipótese de a serventia estar localizada fora do perímetro fixado pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) para entrega de correspondências, contrata o delegatário serviço de caixa postal de forma a viabilizar o recebimento diário dos expedientes ou, se oficiais, os retira diretamente na secretaria do foro da comarca?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 456. Na hipótese de a serventia estar localizada fora do perímetro fixado pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) para entrega de correspondências, o delegatário contratará serviço de caixa postal para viabilizar o recebimento diário dos expedientes ou, se oficiais, retirá-los-á diretamente na secretaria do foro da comarca.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a contratação de serviço de caixa postal, se necessário, bem como se o delegatário efetua a retirada de eventuais documentos físicos diretamente na secretaria do foro da comarca em que está localizada a serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: O presente quesito tem aplicação nas serventias situadas em locais remotos. Sugere-se questionar o delegatário se o endereço do cartório é atendido pela ECT e, em caso negativo, pedir cópia do documento de contratação do serviço de caixa postal. Ainda nesse ponto o CNECJ dispõe de regra que atribui ao delegatário de serventia remota a responsabilidade por comparecer à secretaria do foro da comarca em que está localizada a serventia sempre que for necessária a retirada de documentos físicos. Pretende-se com a norma evitar que serventuários do Judiciário tenham de se deslocar até as dependências de serventia distante da sede do fórum. Caso os pontos não sejam observados, a resposta adequada é o “não” no campo das ocorrências, com a competente descrição no campo referente às observações.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50055 – O delegatário acessa a caixa de entrada do sistema do Malote Digital pelo menos uma vez por dia?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 457. O Sistema Hermes – Malote Digital deverá ser utilizado para remessa das comunicações entre as serventias e entre estas e os órgãos do Poder Judiciário. § 1º A caixa de entrada deverá ser acessada ao menos 1 (uma) vez por dia, sob pena de presunção de ciência.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a correta utilização e o acesso diário ao sistema do Malote Digital.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Sugere-se que a equipe correicional questione o delegatário a respeito da forma com que ele remete as informações necessárias para o Poder Judiciário e para as outras serventias. Caso o Malote Digital não seja a ferramenta costumeiramente utilizada, o procedimento estará incorreto. Registre-se que a comunicação com outras serventias pode se dar por meio das centrais eletrônicas, fato que não deve gerar constatação. Recomenda-se também que seja solicitado ao delegatário abrir a conta da serventia no Malote Digital. Se forem exibidos documentos não lidos recebidos no dia anterior, o quesito deverá ser anotado com a opção “Não” no campo das ocorrências. No campo das observações, dever-se-á descrever em pormenor o conteúdo da constatação.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50056 – O envio de consultas à secretaria do foro e à Corregedoria-Geral da Justiça é realizado por meio do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E)?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 457 § 2º O envio de consultas à secretaria do foro e à Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser realizado por meio do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E).

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a utilização do sistema S@E para o envio das consultas (art. 60 do CNCJGJ) para a secretaria do foro da comarca em que se localiza a serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a análise do quesito, sugere-se indagar o delegatário se ele encaminhou alguma consulta recente à secretaria/direção do foro de sua comarca. Caso a resposta seja negativa, o quesito deverá ser respondido com opção “Não se aplica”; na hipótese de resposta positiva, deve-se pedir ao delegatário que apresente a forma de envio do questionamento; e se a ferramenta utilizada não for o sistema S@E, a constatação deverá ser registrada com a seleção da opção “Não” no campo das ocorrências.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50057 – As informações solicitadas pelos órgãos judiciários ligados à esfera extrajudicial são prestadas pelo delegatário ou por seu substituto legal no prazo de 5 (cinco) dias úteis quando outro não for estipulado?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 458. As informações solicitadas pelos órgãos judiciários ligados à esfera extrajudicial deverão ser atendidas pelo delegatário ou por seu substituto legal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando outro não for estipulado.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar o prazo de resposta às solicitações formuladas pelos órgãos judiciários.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Sugere-se requerer ao delegatário a apresentação dos mandados ou ofícios remetidos pelos órgãos judiciários (física ou eletronicamente) nos últimos 30 (trinta) dias – caso não existam documentos, estender esse prazo para 60 (sessenta) dias, 90 (noventa) dias e assim por diante – de posse dos documentos, pedir a demonstração do expediente remetido com a resposta, para, em seguida, pedir o comprovante da data do envio. Sempre que o envio superar os 5 (cinco) dias úteis ou o prazo estipulado na requisição, o procedimento estará equivocado e, em consequência, far-se-á a anotação no SCI com a seleção da opção “Não” no campo das ocorrências.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50058 – O delegatário encaminha as comunicações pelos meios tradicionais de remessa caso o destinatário da documentação não tenha ainda aderido ao Sistema Hermes – Malote Digital?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 459. Caso o destinatário da documentação não tenha ainda aderido ao Sistema Hermes – Malote Digital, as comunicações a ele endereçadas deverão ser encaminhadas pelos meios tradicionais de remessa.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a forma de encaminhamento de atos/comunicações a destinatários que não se utilizem do Malote Digital.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do item é recomendável que se questione o delegatário a respeito da forma de remessa de atos/documentos para destinatários que ainda não utilizam o sistema do Malote Digital. O procedimento esperado é o de que seja adotado o meio menos oneroso, como, por exemplo, formas eletrônicas de remessa de comunicações (e-mail e centrais eletrônicas). O envio de documentos pelos correios pode ser deferido, mas recomenda-se que seja a última das opções adotada pelo responsável. Raramente o quesito será anotado como negativo, mas a equipe correicional poderá efetuar a constatação sempre que entender que a solução adotada não é a ideal.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50059 – Ao lavrar ato passível de emissão da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), o delegatário faz constar no texto que tal obrigação será cumprida no prazo regulamentar?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 460. Ao lavrar ato passível de emissão da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), o delegatário fará constar no texto que tal obrigação será cumprida no prazo regulamentar.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a anotação no ato praticado de que a DOI será encaminhada no prazo previsto em norma.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para apreciar o quesito, sugere-se solicitar ao delegatário atos passíveis de emissão da DOI, a depender da especialidade da serventia. Por exemplo: Tabelionatos de Notas e Escriturarias de Paz: (i) solicitar o livro de notas em andamento; buscar as escrituras públicas de compra e venda de imóveis; averiguar se no corpo do documento consta a anotação de que a (DOI) será encaminhada no prazo correspondente; (ii) Registro de Imóveis: solicitar matrículas de imóveis; encontrar no documento o registro de compra e venda; localizar a anotação relativa à DOI; (iii) Registro de Títulos e Documentos: pedir ao delegatário (se existir) o registro de instrumento particular de alienação de imóveis; localizar no ato de registro a anotação relativa à DOI. Em qualquer dos casos acima, se não houver a anotação no corpo do ato praticado pela serventia, a constatação deve ser efetivada, e a alternativa “Não” selecionada no campo das ocorrências. Nas demais especialidades o item não se aplica.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50060 – O delegatário dá cumprimento às ordens judiciais se atendidos os requisitos legais e quitados os emolumentos previamente, quando devidos?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: I – dar cumprimento às ordens judiciais, se atendidos os requisitos legais e quitados os emolumentos previamente, quando devidos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar o escoreito cumprimento das determinações judiciais.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Na tarefa de análise do quesito sugere-se solicitar ao delegatário que apresente os mandados judiciais recebidos nos últimos 30 (trinta) dias (caso não existam, ampliar o prazo de solicitação). De posse dos documentos, pedir que apresente os documentos que compravam o cumprimento da ordem. Caso se perceba que alguma ordem não tenha sido cumprida, cabe a anotação da constatação – para isso basta selecionar a opção “Não” da coluna da ocorrência e em seguida descrever o ato não cumprido (documento e número dos autos) na coluna das observações.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50061 – O delegatário confere a identidade, a capacidade e a representação dos interessados nos atos a serem praticados?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: II – conferir a identidade, a capacidade e a representação dos interessados nos atos a serem praticados.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se, na ocasião da prática de seus atos, o delegatário e sua equipe conferem com atenção e cuidado a identidade, a capacidade e, se for o caso, a qualidade da representação dos interessados.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a verificação do correto cumprimento do quesito sugere-se que a equipe acompanhe alguns atendimentos aos usuários do serviço no espaço reservado da serventia. Na atividade, cumpre observar se os atendentes solicitam aos usuários a apresentação de seus documentos de identificação e se são adotadas as cautelas necessárias nos casos em que há aparente falta de capacidade da pessoa para a prática do ato requerido. Sugere-se também requerer o arquivo dos documentos que instruíram os atos praticados, buscar a fotocópia dos documentos ou a existência de procuração que outorgue poderes ao representante. Caso se perceba que não são adotadas as cautelas quanto a essa análise, o quesito deverá ser reputado malferido e, em consequência, o “não” deve ser selecionado na opção das ocorrências.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50062 – O delegatário aconselha com imparcialidade e independência a todos os interessados e os instrui sobre a natureza e as consequências dos atos que pretendam produzir?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: III – aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os interessados e instruí-los sobre a natureza e as consequências dos atos que pretendam produzir.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a capacidade do delegatário e de sua equipe de trabalho para o exercício da atividade delegada, em especial no aconselhamento dos usuários em relação aos atos que pretendem praticar.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: A análise do quesito depende normalmente do acompanhamento dos atendimentos ou da lavratura dos atos. Deve-se verificar se o delegatário ou os componentes de sua equipe aconselham e instruem as partes em relação aos pormenores dos atos que buscam praticar, demonstrando possibilidades e impossibilidades da concretização dos serviços demandados. Caso se perceba que isso não ocorre, a constatação deverá ser efetuada.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50063 – O delegatário redige os atos em estilo correto, conciso e claro?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: [...] IV – redigir os atos em estilo correto, conciso e claro.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se os atos são escriturados de forma clara, correta e harmônica, de modo a possibilitar a compreensão aos destinatários dos atos, com respeito à técnica jurídica e ao vernáculo.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Sugere-se que os livros em andamento sejam visitados, por amostragem, com a leitura de alguns atos. Se se entender que a redação não está de acordo, clara e concisa, anotar o quesito com a opção “Não”. Na sequência, se for conveniente, anexar cópia digitalizada na coluna “Anexos”.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50065 – Ressalvados os casos de retificações, restaurações e suprimentos no registro civil das pessoas naturais, dá o delegatário cumprimento aos mandados de averbação, registro ou anotação oriundos de outra comarca, encaminhados por ofício do escrivão ou apresentados pelo interessado e instruídos com cópias autenticadas, independentemente do “cumpra-se” do juiz da comarca, satisfeitos os emolumentos, se devidos?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: [...] VI – ressalvados os casos de retificações, restaurações e suprimentos no registro civil das pessoas naturais, dar cumprimento aos mandados de averbação, registro ou anotação oriundos de outra comarca, encaminhados por ofício do escrivão ou apresentados pelo interessado e instruídos com cópias autenticadas, independentemente do “cumpra-se” do juiz da sua comarca, satisfeitos os emolumentos, se devidos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se os atos praticados por força de determinação de magistrados de outras comarcas são cumpridos independentemente do “cumpra-se”. Pela norma vigente, o “cumpra-se” é necessário apenas nos cartórios de registro civil das pessoas naturais e somente nos casos de retificações, restaurações e suprimentos.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Verificar se o delegatário dá efetivo e imediato cumprimento às ordens judiciais originárias de comarca diversa da sua. Caso alegue que remete a ordem ao crivo do magistrado local e a situação detectada não se encontre entre os atos de retificação, restauração e suprimento dos registros civis das pessoas naturais, o procedimento está aparentemente errado e a opção “Não” do campo das ocorrências deverá ser selecionada. Sugere-se a descrição da constatação no campo das observações e a anexação da imagem do documento no campo dos anexos.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50067 e 50068 – O Oficial do Registro de Imóveis verifica se o título apresentado ostenta a conferência da identidade dos interessados nos atos a serem praticados? O Oficial do Registro de Imóveis verifica se o título apresentado ostenta a capacidade dos interessados nos atos a serem praticados?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário: § 1º Ao Oficial do Registro de Imóveis incumbirá verificar se o título apresentado ostenta a conferência de que trata o inciso II deste artigo. O inciso II prevê – conferir a identidade, a capacidade e a representação dos interessados nos atos a serem praticados.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar, apenas nos serviços de registros de imóveis, se no documento apresentado ao registro foi realizada a conferência prévia, pelo tabelião de notas, da identidade, da capacidade e da representação da parte interessada, se for o caso.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Caso não se trate de correição em serviço de registro de imóveis, o quesito deverá ser anotado como “Não se aplica” na coluna das ocorrências. Todavia, em se tratando dessa hipótese, sugere-se solicitar ao delegatário a apresentação de algumas escrituras públicas que fundamentaram a prática de atos de registro ou averbação. De posse dos documentos, buscar no texto das escrituras se o tabelionato atesta a identidade, a capacidade e, quando for o caso, a representação das pessoas que entabularam o negócio jurídico. Caso isso não seja detectado, deve-se questionar o delegatário a respeito de quais foram as providências adotadas por ele para realizar a conferência. A opção “Não” das ocorrências somente será selecionada quando a conferência exigida na norma não tiver sido efetuada.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50070, 50071, 50072, 50073, 50074, 50075, 50076 e 50077 – Na realização do atendimento ao público, o espaço de atendimento possui a amplitude necessária para o acolhimento adequado dos usuários? O número de funcionários destacados para as tarefas é compatível com o fluxo de pessoas que se utilizam dos serviços da serventia? O tempo de espera para o atendimento supera 30 minutos? Quando adotado o sistema de senha, ele mostra o horário no qual foi extraída e corresponda a cada usuário, independentemente do número de serviços por ele solicitados? O atendimento de usuários que apresentem situações polêmicas ou que exijam maior discricção é realizado em ambiente separado? Em caso de necessidade ou requerimento do interessado, o atendimento é prestado diretamente pelo delegatário ou seu substituto?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 462. Na realização do atendimento ao público, o delegatário deverá atender para que: I – o espaço de atendimento possua a amplitude necessária para o acolhimento adequado dos usuários; II – o número de funcionários destacados para a tarefa seja compatível com o fluxo de pessoas que se utilizam dos serviços da serventia; III – o tempo de espera para o atendimento não supere 30 (trinta) minutos; IV – adotado o sistema de senha, esta ostente o horário no qual foi extraída e corresponda a cada usuário, independentemente do número de serviços por ele solicitados; V – o atendimento de usuários que apresentem situações polêmicas ou que exijam maior discricção seja realizado em ambiente separado; e VI – em caso de necessidade ou requerimento do interessado, o atendimento seja prestado diretamente pelo delegatário ou seu substituto. § 1º O delegatário deverá realizar, por iniciativa própria ou mediante contratação de serviço especializado, pesquisa permanente que indique o grau de satisfação com os serviços prestados e atendimentos realizados na serventia. § 2º É vedado ao delegatário expedir atos internos que limitem ou dificultem o atendimento a pessoas que se utilizem dos serviços da serventia.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar a qualidade do atendimento ao público e os mecanismos adotados pelo delegatário para promover o amplo acesso dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para análise dos quesitos acima transcritos, a equipe correicional deverá verificar, antes dos trabalhos de correição, se existem reclamações em relação ao atendimento da serventia. Em caso positivo, deve-se verificar se a pendência foi resolvida; do contrário, a constatação deverá ocorrer. Não havendo reclamação prévia, competirá à equipe de correição avaliar se o espaço destinado ao atendimento é adequado e capaz de acomodar os usuários do cartório, em especial nos horários de pico. Deve-se avaliar também se o número de funcionários alocados no atendimento ao público é suficiente para o atendimento das pessoas em até 30 minutos. Deve-se avaliar ainda se a serventia adota o sistema de senha, que é opcional e deve considerar a relação demanda versus necessidade. Se adotado o mecanismo, verificar se as senhas apresentam o horário de emissão. Conferir se a serventia possui espaço adequado para o atendimento reservado nas situações mais polêmicas ou que exijam discricção do delegatário. Ainda, questionar o delegatário e seu substituto a respeito da realização de atendimento pessoal a seus clientes quando requeridos a fazê-lo. Averiguar se a serventia conta com alguma ferramenta ou forma de pesquisa de satisfação de seus usuários, conferindo o tratamento dado às respostas e principalmente se são adotadas providências para a resolução dos problemas apontados. Por fim, deve-se questionar a respeito de atos internos (portaria, ofícios e ordens de serviços) que limitem ou dificultem o atendimento ao público. Qualquer aparente falha deverá ser descrita e a opção “Não” anotada no quesito correspondente.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50078 – O número de inscrição da serventia no CNPJ é empregado apenas nas hipóteses legais e normativas?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 463. O número de inscrição da serventia no CNPJ será empregado apenas nas hipóteses legais e normativas.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a correta utilização do CNPJ pela serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Por força normativa, os serviços de notas e de registros são desprovidos de personalidade jurídica. Portanto, seus atos, contratos e demais serviços são prestados por seu delegatário sob sua responsabilidade como pessoa física. Assim, para análise do quesito, deve-se verificar se os contratos (aluguel do prédio da serventia, faturas de telefone, internet, energia elétrica, água, planos de saúde, etc.) encontram-se em nome da pessoa física do delegatário; do contrário, o quesito deverá ser glosado com a opção “Não” e o fato descrito no campo das observações.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50079, 50080, 50081, 50081, 50082 e 50083 e 50086 – O delegatário fornece ao interessado, independentemente de solicitação, recibo extraído do sistema de automação em duas vias? O recibo extraído do sistema de automação contém a identificação completa da serventia? O recibo extraído do sistema de automação apresenta numeração sequencial? O recibo extraído do sistema de automação apresenta a discriminação do ato praticado e do valor do pagamento recebido ou do numerário total ou parcialmente restituído? O recibo extraído do sistema de automação mostra o número do selo de fiscalização empregado ao ato, se for o caso? O recibo extraído do sistema de automação apresenta a data de emissão? Mesmo em se tratando de recibo de antecipação de emolumentos, quando praticado ato na ocasião de sua emissão, nele consta o código do selo de fiscalização?

2. NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 464. O delegatário fornecerá ao interessado, independentemente de solicitação, recibo extraído do sistema de automação, que deverá conter: I – identificação completa da serventia; II – numeração sequencial; III – discriminação do ato praticado e do valor do pagamento recebido ou do numerário total ou parcialmente restituído; IV – número do selo de fiscalização empregado ao ato, se for o caso; e V – data de emissão. § 1º Os recibos deverão ser titulados de “recibo de antecipação de emolumentos”, “recibo complementar” ou “recibo de devolução de emolumentos”, a depender do momento em que recebido o pagamento ou procedida à devolução, e também do tipo de operação financeira realizada. § 2º No recibo de antecipação de emolumentos, não será necessária a indicação do número do selo de fiscalização empregado no ato. § 3º Praticado o ato, constará do recibo complementar apenas os valores recolhidos pelo interessado e que não foram consignados no recibo de antecipação de emolumentos, de modo que não haja novo lançamento de montante já inscrito no livro diário auxiliar da receita e da despesa. § 4º Os delegatários poderão emitir, ainda, um relatório de emolumentos, com a consolidação dos pagamentos e das devoluções referentes à prática de um ou mais atos. § 5º O recibo, extraído diretamente do sistema informatizado de automação, será emitido em 2 (duas) vias, com o arquivamento da segunda na serventia, em meio físico ou eletrônico.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se a serventia cumpre as regras relativas à emissão, à observação dos requisitos e à guarda dos recibos emitidos pelos serviços prestados.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: A equipe correicional deverá solicitar alguns recibos fornecidos pela serventia e efetuar a conferência de cada um dos quesitos descritos. Caso se detecte alguma falta, o item correspondente deverá ser apontado selecionando-se a opção “Não” nas ocorrências.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50087 – A serventia dispõe de livro para assento de atos correicionais?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 465. São obrigatórios os seguintes livros administrativos: II – livro para assento de atos correicionais.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a existência do livro para assento de atos correicionais (livro de Visitas e Correições – Provimento n. 45/2015 do CNJ).

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Sugere-se requerer ao delegatário a apresentação do livro de correições. Não há vedação de que o livro seja encadernado no sistema de brochura ou de folhas soltas. Cabe à equipe verificar apenas se o livro existe e se as correições estão registradas, anotadas ou coladas no livro. O quesito só deverá ser negativado se a serventia não dispuser do livro.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50088 – A serventia dispõe de livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 465. São obrigatórios os seguintes livros administrativos: I – livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a existência do livro diário auxiliar da receita e da despesa.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Deve-se solicitar ao delegatário a apresentação do livro diário auxiliar da receita e da despesa. Caso não exista o livro, o quesito deverá ser negativado.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 50089, 50090, 50091, 50092, 50093, 50094, 50095, 50096, 50097, 50098, 50099, 50100, 50101, 50102, 50103, 50104, 50105 e 50106 – O livro de registro diário da receita e da despesa contém espaço destinado à data do lançamento da receita? Contém espaço destinado ao código do ato adotado no sistema informatizado de automação? Contém espaço destinado à descrição do ato? Contém espaço destinado ao tipo de selo? Contém espaço destinado ao número do selo? Contém espaço destinado ao número da guia administrativa e, se houver, do protocolo? Contém espaço destinado ao número e descrição dos recibos emitidos (recibo, recibo de antecipação de emolumentos, recibo de devolução de emolumentos ou recibo complementar)? Contém espaço destinado ao número e folha do livro? Contém espaço destinado ao lançamento da base legal para o valor e, em caso positivo, ela é devidamente inserida? Contém espaço destinado à isenção do ato e, em caso positivo, ela é devidamente inserida? Contém espaço destinado ao valor discriminado? Contém espaço destinado ao ressarcimento de atos gratuitos? Contém espaço destinado à ajuda de custo? Contém espaço destinado a data do lançamento da despesa? Contém espaço destinado à descrição detalhada da despesa? Contém espaço destinado à espécie e número do documento que comprova a despesa? Contém espaço destinado ao valor da despesa? Contém espaço destinado à totalização das despesas e das receitas e ao transporte dos valores diários ao próximo dia?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 466. A serventia adotará livro de registro diário da receita e da despesa, o qual conterá: I – espaço destinado às receitas diárias, composto pelos seguintes campos:

a) data do lançamento; b) código do ato adotado no sistema informatizado de automação; c) descrição do ato; d) tipo de selo; e) número do selo; f) número da guia administrativa e, se houver, do protocolo; g) número e descrição dos recibos emitidos (recibo, recibo de antecipação de emolumentos ou recibo complementar); h) número e folha do livro; i) base legal para o valor; j) isenção do ato; k) valor discriminado; l) ressarcimento de atos gratuitos; e m) ajuda de custo; II – espaço destinado às despesas diárias, que será assim configurado: a) data do lançamento; b) descrição detalhada da despesa; c) espécie e número do documento que comprova a despesa; e d) valor; e III – espaço destinado à totalização das despesas e das receitas e ao transporte dos valores diários ao próximo dia. Provimento n. 45/2015 da Corregedoria Nacional de Justiça.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar os requisitos de escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: A análise da equipe correicional deverá ser superficial e vinculada à observância dos quesitos normativos de escrituração acima transcritos. Caso sejam detectadas falhas no cumprimento de algum dos campos e na escrituração do livro, o quesito correspondente deverá ser apontado com a seleção da opção “Não” no campo das ocorrências e a competente descrição da falha no campo de observações.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80120 – O responsável pelo serviço notarial ou de registro alimenta semestral e diretamente, via internet, todos os dados no sistema “Justiça Aberta”, em especial os dados de produtividade e arrecadação, até o dia 15 dos meses de janeiro e julho, e mantém atualizadas quaisquer alterações cadastrais em até 10 dias após a sua ocorrência?

NORMA LEGAL: CNJ – Provimento n. 24 – Art. 2º Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar semestralmente e diretamente, via internet, todos os dados no sistema “Justiça Aberta” até o dia 15 dos meses de JANEIRO e JULHO (ou até o próximo dia subsequente), devendo também manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 dias após suas ocorrências. Parágrafo único. A obrigatoriedade contida neste artigo abrange também os dados de produtividade, arrecadação, bem como os cadastros de eventuais Unidades Interligadas que conectem unidades de saúde e serviços de registro civil.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a correta alimentação do espaço “Justiça Aberta” do CNJ.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: A conferência se dará com o acesso pela equipe correicional ao site da Corregedoria Nacional de Justiça⁵, onde deve ser selecionada a opção “Serviços Públicos”; em seguida, escolher a opção “Clique aqui” para produtividade e localização de serventias extrajudiciais; depois, escolher Santa Catarina no mapa do Brasil; após, selecionar a cidade em que a serventia se localiza e clicar em “Pesquisar”; por fim, basta abrir a opção “Dados” da serventia que está sendo visitada. Os dados da página devem estar totalmente alimentados, do contrário o quesito será negativado.

CATEGORIA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

ITENS DE OBSERVAÇÃO 80202 e 80203 – Quando for o caso, o interino presta contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 do mês subsequente ao vencido com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preenche o balancete resumido disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial? Quando for o caso, o interventor presta contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 do mês subsequente ao vencido com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preenche o balancete resumido disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 111. O interino prestará contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preencherá o balancete resumido disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial. § 1º Os requisitos da prestação de contas serão definidos em manual próprio. § 2º Recebida e autuada a prestação de contas, será dada vista ao Ministério Público para manifestação em prazo razoável. § 3º Após parecer ministerial, com ou sem impugnação, as contas serão examinadas pelo juiz diretor do foro, que remeterá cópia da decisão à Corregedoria-Geral da Justiça, por correio eletrônico, no prazo de 1 (um) dia. CNCJ – Art. 89. O interventor pres-

tará contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios. § 1º Os requisitos da prestação de contas serão definidos em manual próprio. § 2º Recebido e autuado o expediente, o delegatário afastado será intimado para se manifestar em 10 (dez) dias, sob pena de preclusão. § 3º Transcorrido o prazo, com ou sem impugnação, as contas, após resolução de eventual questão incidental, serão examinadas pelo juiz diretor do foro. § 4º Rejeitadas as contas, o juiz diretor do foro decidirá sobre a substituição do interventor, ou remeterá os autos ao Vice-Corregedor-Geral da Justiça, se este for o órgão nomeante.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se o delegatário que responde pela serventia na condição de interino ou interventor presta contas à direção do foro.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Antes de se deslocar até a serventia, a equipe correicional pode consultar a secretaria do foro de sua comarca para verificar se o interino ou interventor está prestando contas dentro do prazo regulamentar com o encaminhamento dos devidos documentos comprobatórios. Em caso negativo assinala-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Caso o delegatário seja titular a opção “Não se aplica” deve ser selecionada.

⁵ <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/justica-aberta>

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50107 – O livro de protocolo permite o lançamento diário da ocorrência relacionada ao objeto do apontamento?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50107 – A ocorrência lançada no livro de protocolo apresenta número de ordem próprio, sequencial e infinito, e faz remissão ao protocolo originário?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50107 – Realizado o apontamento no livro de protocolo, as ocorrências seguintes fazem menção aos números de ordem anteriores, de forma que haja pleno encadeamento?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 468. Sem prejuízo dos requisitos obrigatórios, o livro de protocolo deverá permitir o lançamento diário da ocorrência relacionada ao objeto do apontamento. § 1º A ocorrência terá número de ordem próprio, sequencial e infinito, e fará remissão ao protocolo. § 2º Realizado o apontamento no livro de protocolo, as ocorrências seguintes devem fazer menção aos números de ordem anteriores, de forma que haja pleno encadeamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar o cumprimento da norma que dispõe que os delegatários devem obrigatoriamente lançar diariamente no livro de protocolo as informações relacionadas às fases de processamento do ato notarial ou de registro (encadeamento dos atos – número de ordem). Justifica-se a existência do protocolo na medida em que a lei prevê uma série de garantias ao interessado no registro ou na lavratura da escritura pública. Entre elas, especificamente em relação ao serviço de registro de imóveis, há a que determina que todos os títulos apresentados sejam anotados no livro de protocolo, com numeração própria e infinita, determinada de acordo com a sequência de sua apresentação. Todo documento (título) apresentado recebe um número de ingresso na unidade do registro imobiliário, ao qual se dá o nome de prenotação. Isso atende ao princípio da prioridade, que garante que o registrador examine o título que foi apresentado em primeiro lugar. As seguintes especialidades de serviço dispõem de livro de protocolo, além do registro de imóveis: notas, protesto de letras e títulos, registro de títulos e documentos e registro civil das pessoas jurídicas.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, compulsar o livro de protocolo, normalmente escriturado em meio eletrônico e encadernado pelo sistema de folhas soltas. Poderá ainda o livro, por opção do responsável pela serventia, ser armazenado exclusivamente em meio digital. Contudo, há de se ter especial cuidado para que a forma de escrituração permita a preservação da ordem de apresentação (o número de protocolo, que começará com 1) e que no livro constem todas as informações necessárias (por exemplo, protocolo, qualificação do título, nota de devolução/exigência, reingresso do título, registro/averbação ou devolução do título/cancelamento – encadeamento dos atos – número de ordem anterior). Deve também haver modo de se obstaculizarem alterações posteriores ou reimpressão de folhas (data – dia/mês/ano). O número de ordem dos protocolos também deve ser sequencial e contínuo, não se deixando espaços ou números vagos a possibilitar inserções posteriores, a fim de preservar o princípio da prioridade. Ressalta-se que a abertura de um número de protocolo é o primeiro passo a ser adotado quando um título aportar na serventia de registro de imóveis, salvo se for requerida apenas a realização de cálculos. Na serventia com competência notarial, o protocolo deve ser realizado no momento em que apresentados todos os documentos necessários para a lavratura da escritura ou da procuração. Ausentes quaisquer dos requisitos supracitados, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o pretense equívoco na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50110 – O delegatário comunica imediatamente à Corregedoria-Geral da Justiça a abertura de livros?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 469. O delegatário poderá adotar livros auxiliares com numeração própria, cuja abertura será imediatamente comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar o cumprimento da norma que dispõe, conforme a conveniência do serviço prestado pelo delegatário, que os livros poderão ser desdobrados em livros auxiliares (por exemplo, Livros de Escrituras de Emancipações, Livros de Escrituras de Pactos Antenuptiais, Livros de Escrituras de Compra e Venda, Livros de Escrituras de Inventários e Partilhas, e Livros de Escrituras de Divórcios). Os delegatários, na oportunidade da abertura de tais livros, devem obrigatoriamente realizar a competente comunicação no cadastro da serventia no portal do extrajudicial, por meio da página de acesso restrito. Tal comunicação é fundamental para a correta regulação da atividade notarial e de registro em Santa Catarina, pois o sistema informatizado de cadastro, ainda em fase de implantação em sua versão mais completa, destina-se a centralizar as informações não apenas do responsável, mas também de seus prepostos e do acervo pelo que responde, tudo isso para alimentar os sistemas auxiliares mantidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, como o Selo Digital, o Sistema Integrado de Correções Extrajudiciais e o Sistema de Inspeções Virtuais.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, questionar a respeito da adoção do(s) livro(s) auxiliar(es) tal(is) como aparece(m) na pesquisa pública de cartórios, no Portal do Extrajudicial. Ao conferir-se a página, deve-se verificar efetivamente a atualidade das informações. Caso não conste no cadastro o livro auxiliar adotado, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o pretenso equívoco na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50111 – O termo de abertura é lavrado por ocasião do primeiro ato e dele consta o número de folhas e a finalidade do livro?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50112 – O delegatário abstém-se de realizar a abertura de novo livro enquanto não encerrado o livro da mesma espécie que estiver em uso?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 470. O termo de abertura será lavrado por ocasião do primeiro ato e dele constará o número de folhas e a finalidade do livro. Parágrafo único. É vedada a abertura de novo livro enquanto não encerrado o livro da mesma espécie que estiver em uso.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar o cumprimento da norma que dispõe que para cada livro deverá ser feito um termo de abertura, composto de uma folha que contém o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data que deve coincidir com a prática do primeiro ato registral ou notarial, nome do delegatário e assinatura. É importante salientar que somente será permitida a abertura e uso de um único livro para cada espécie de ato notarial ou registral, porquanto a correta utilização dos livros representa fatores importantes para resguardo da segurança necessária quanto ao trato com os documentos públicos dessa espécie.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário que o responsável apresente todos os livros obrigatórios (em andamento e último encerrado, se houver), com exceção dos serviços de registro de imóveis, que, via de regra, adotam o mecanismo de fichas para a organização dos livros n. 2, 3, 4 e 5, ocasião em que não há necessidade da lavratura do termo de abertura. Caso não constem nos livros os termos de abertura, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o problema na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50113 – O termo de encerramento é lavrado após a realização do último ato e nele são consignadas todas as ocorrências extraordinárias do livro?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 471. O termo de encerramento será lavrado após a realização do último ato e nele serão consignadas todas as ocorrências extraordinárias do livro.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar o cumprimento da norma que dispõe que, após o término do livro, deverá ser lavrado também o termo de encerramento, com data que deve coincidir com a da prática do último ato registral ou notarial, acompanhada do nome do delegatário e de sua assinatura. Alguns erros recorrentes nesse aspecto merecem destaque: a) não se deve utilizar selo de fiscalização no termo; b) deverá ser lavrado quando da realização do último ato, devendo nele constar eventuais ocorrências ao longo do livro, como a anulação de algum ato, duplicidade de folhas, uso de agente químico e erros no transcorrer dos atos lavrados no livro.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento ou não do item, é necessário que o responsável apresente todos os livros obrigatórios (em andamento e último encerrado, se houver), com exceção dos serviços de registro de imóveis, que, via de regra, adotam o mecanismo de fichas para organização dos livros n. 2, 3, 4 e 5, ocasião em que não há necessidade da lavratura do termo de encerramento. Caso não constem nos livros os termos de encerramento, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o pretense equívoco na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50114 – No verso em branco do documento autenticado é utilizado o carimbo “EM BRANCO”?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 472. No verso do documento autenticado será utilizado o carimbo “EM BRANCO” quando for o caso.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar a informação que foi lançada no verso em branco de documento autenticado. O ato de autenticação será realizado preferencialmente no anverso da folha, mas, não havendo espaço, lançar-se-á no verso. Quando o verso da folha estiver em branco, esse lado deve ser inutilizado mediante o carimbo “EM BRANCO”.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário que o delegatário seja instado a apresentar documentos recentemente autenticados, para verificar se no verso em branco, ou com informações irrelevantes ao ato, foi carimbado “EM BRANCO”. Caso não conste essa expressão, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que comprove a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50115 – As assinaturas são apostas ao final do ato, logo após a lavratura?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50116 – Os espaços em branco são inutilizados com traços horizontais ou com sequência de traços e pontos, de forma que fique impossibilitada qualquer inserção posterior?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 473. As assinaturas deverão ser apostas ao final do ato, logo após a sua lavratura, vedada a manutenção de espaços em branco. Parágrafo único. Os espaços em branco deverão ser inutilizados com traços horizontais ou com sequência de traços e pontos, de forma que fique impossibilitada qualquer inserção posterior.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Identificar onde deverão ser apostas as assinaturas dos interessados que constam do ato, bem como o modo de evitar o acréscimo posterior de dados sem a expressa aquiescência das partes envolvidas (por exemplo, não deixar espaços em branco no corpo do texto, os quais devem ser inutilizados, traçando-se uma linha oblíqua, da extremidade superior à extremidade inferior do espaço a ser inutilizado, de forma a impossibilitar a inserção de informações posteriores). Além disso, após o texto que compõe o conteúdo do ato propriamente dito, deve ser possível identificar as assinaturas dos interessados devidamente qualificados no ato.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário que o responsável ou preposto apresente todos os livros obrigatórios (em andamento e último encerrado, se houver), fichas e certidões, para verificação. Caso neles não constem as assinaturas dos interessados nem a inutilização dos espaços em branco, deve-se entender a regra como descumprida, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o problema na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50117 – Os documentos utilizados para a lavratura de atos notariais e de registro são armazenados em meio físico ou eletrônico?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 474. Os documentos utilizados para a lavratura de atos notariais e de registro deverão ser armazenados em meio físico ou eletrônico.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Identificar onde deverão ser armazenados os documentos utilizados para lavratura de atos notariais e registrais. Cumpre mencionar que as serventias são responsáveis pelo arquivamento, em pastas próprias, de todos os documentos, **preferencialmente reunidos, relativos à prática do mesmo ato, seja em meio físico ou eletrônico, ocasião em que serão salvos nos computadores da serventia. Em relação às comunicações recebidas em meio eletrônico, como, por exemplo, via Malote Digital, não é necessário que sejam impressas para arquivamento, de forma que podem ser armazenadas em meio exclusivamente eletrônico, consoante a regra geral do artigo 474 do CNCGJ. Deve-se ar-**

quivar também a resposta em sentido positivo da ciência para a serventia ou órgão a quem se dirige. Recomenda-se que essas comunicações sejam organizadas por assunto, como, por exemplo, comunicação de casamento, de substabelecimento, ou por órgão a que se destinam, v.g., INSS, IPREV, junta de serviço militar do município, secretaria de saúde do município, juiz da zona eleitoral, IBGE e Receita Federal.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, solicitar ao responsável ou preposto da serventia os atos notariais e de registro praticados (assentos de casamento, óbito, escrituras públicas etc.) e, ato contínuo, que seja exibida a documentação utilizada para sua lavratura. Caso não constem alguns dos documentos obrigatórios (por exemplo, documento de identificação das partes interessadas), deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o problema na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50118 – A qualificação do interessado contém todos os dados possíveis de identificação, como nacionalidade, profissão, idade, número de inscrição no CPF/CNPJ, documento de identificação, estado civil, domicílio e endereço completo, vedadas expressões como “residente neste município, distrito ou subdistrito”?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50119 – O delegatário abstém-se de fazer uso de abreviaturas dos nomes daqueles que figuram nos atos notariais e registrais?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 476. A qualificação do interessado deverá conter, ressalvadas as proibições legais, todos os dados possíveis de identificação, como nacionalidade, profissão, idade, número de inscrição no CPF/CNPJ, documento de identificação, estado civil, domicílio e endereço completo, vedadas expressões como “residente neste município, distrito ou subdistrito”. Art. 477. Os nomes são compostos por prenome e sobrenome, vedadas abreviaturas nos atos notariais e registrais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Determinar o sujeito de direito em meio à pluralidade de homônimos e, ao mesmo tempo, medir-lhe a capacidade. A qualificação das pessoas exige que estejam identificadas de tal forma que não sejam confundidas com qualquer outra pessoa. O princípio da especialidade subjetiva determina que as partes constantes do ato ou do negócio jurídico têm de estar perfeita-

mente determinadas e identificadas com todos os requisitos que a lei determina. Da mesma forma, a segurança jurídica exige que, além de as pessoas envolvidas no ato registral ou notarial encontrarem-se devidamente qualificadas, sem abreviaturas, devem elas compreender expressamente a situação jurídica do negócio ou do ato de que estão a participar. Da mesma forma, a qualificação correta dos interessados interfere diretamente no ressarcimento de atos gratuitos, na confiabilidade da consulta pública de autenticidade do sistema do Selo Digital, e na alimentação de sistemas auxiliares mantidos pela Corregedoria.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, solicitar ao responsável ou preposto da serventia um ato notarial praticado (escrituras públicas de compra e venda, declaratória, de inventário, etc.) ou assento registral arquivado (nascimento, casamento, óbito, matrícula de imóvel, etc.), entre outros atos auditados por amostragem pela correição. Caso neles não se verifiquem presentes itens necessários à correta qualificação da parte (por exemplo, documento de identificação ou número de inscrição no CPF/MF das partes interessadas, passaporte ou registro de estrangeiro), deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que fundamente de maneira adequada a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50120 – O delegatário realiza a identificação das partes mediante a apresentação de algum dos documentos listados no artigo 478 do CNCGJ?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 478. O interessado poderá identificar-se por: I – cédula de identidade; II – passaporte; III – Carteira Nacional de Habilitação; IV – carteira de identificação fornecida pelas Forças Armadas ou pelos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas; V – carteira de identidade funcional, expedida por órgão da União ou dos estados; VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida a partir de 1º de janeiro de 2010; VII – Certificado de Reservista que contenha os elementos de identificação do portador; e VIII – carteira de identidade de estrangeiro, emitida pela Polícia Federal.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Identificar a obrigatoriedade da apresentação dos documentos de identificação, sem que, para isso, haja necessidade de verificar o vencimento do prazo de validade da identificação civil dos usuários das serventias extrajudiciais.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia alguns atos constantes de seu acervo, por amostragem, e neles verificar a correta qualificação das partes a partir da transcrição de elementos dos documentos de identificação. Caso se apure a ausência de tal referência, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que comprove a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50121 – O delegatário realiza a identificação das partes quando nascidas no estrangeiro mediante a apresentação de algum dos documentos listados no artigo 479 do CNCGJ?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 479. O estrangeiro poderá fazer prova de idade, estado civil e filiação por: I – cédula especial de identidade; II – passaporte; III – atestado consular; e IV – certidão de nascimento traduzida e registrada em serventia de registro de títulos e documentos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: No caso de estrangeiro, deve-se verificar, da análise, por amostragem, de atos recentes do acervo da serventia, se foi adotada a cautela prevista na norma quanto a sua qualificação no tocante aos documentos apresentados. Aqui, a título de observação, deve-se ter em mente que o Estado brasileiro, por meio do Decreto n. 8.660, publicado em 1º de fevereiro de 2016, passou a adotar a “Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros”. A partir do dia 14 de agosto de 2016, não há mais a necessidade do procedimento de subsunção de documentos estrangeiros ao crivo do consulado do país de que são oriundos (consularização) para que surtam seus efeitos no Brasil – em substituição, o tabelião ou o oficial de registro deverá emitir a sobredita “apostila”, documento internacional que confirma a autenticidade do escrito público estrangeiro.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia uma escritura pública de compra e venda, declaratória, inventário, processo de habilitação de casamento, entre outros atos auditados por amostragem pela correição. Caso não constem alguns dos documentos obrigatórios (por exemplo, documento de identificação das partes interessadas), deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o problema na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que comprove a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50122 – Se um interessado não souber o idioma nacional e o delegatário não entender aquele em que se expressa, exige-se o comparecimento de tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, de outra pessoa capaz que, a juízo do delegatário, tenha idoneidade e conhecimento suficiente para a competente tradução?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50123 – É identificado no corpo do ato o tradutor e o respectivo número de registro na Junta Comercial, se público, ou o termo de compromisso, se indicado pelo delegatário?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 480. Se qualquer interessado não souber o idioma nacional e o delegatário não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do delegatário, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. Parágrafo único. No corpo do ato, será identificado o tradutor e o respectivo número de registro na Junta Comercial, se público, ou o termo de compromisso, se indicado pelo delegatário.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se, na hipótese de algum dos comparecentes não saber a língua nacional ou o delegatário não entender o que se expressa (art. 215, § 4º, do Código Civil), se este observa a regra que exige o comparecimento ao ato de um tradutor público, ou, não o havendo na localidade, de pessoa capaz e idônea para servir de intérprete (termo de compromisso).

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para a constatação do cumprimento ou não do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia um ato notarial ou registral em que é parte interessada um estrangeiro que não saiba o idioma nacional. Nesse caso, deve-se procurar no corpo do ato menção aos dados do tradutor juramentado ou de pessoa idônea escolhida pelo delegatário para servir de tradutor, ocasião em que se exigirá que constem informações do termo de compromisso. Caso alguma dessas informações inexista no ato, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documento que comprove a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50124 – O delegatário, na hipótese de o ato envolver interesse de pessoa com incapacidade relativa ou absoluta, além de consignar a data de nascimento, qualifica o representante ou o assistente?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50125 – O delegatário exige o comparecimento pessoalmente ao ato do menor relativamente incapaz, ainda que haja autorização judicial?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 481. Na hipótese de o ato envolver interesse de pessoa com incapacidade relativa ou absoluta, o delegatário, além de consignar a data de nascimento, qualificará o representante ou assistente. Parágrafo único. O menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Na hipótese de pelo menos uma das partes interessadas ser pessoa incapaz, absoluta ou relativamente, deve-se verificar se o delegatário ou seu preposto exigiram o comparecimento ao ato do assistente ou representante, conforme o caso. De se lembrar que, com o advento da Lei n. 13.146/2015, em vigor desde 3 de janeiro de 2016, as pessoas com deficiência são presumidamente capazes para a prática de atos da vida civil, com a dispensa do comparecimento de curadores. Deve o responsável, nesse caso, aferir a capacidade de compreensão da pessoa com deficiência e, na hipótese de identificar ausente capacidade cognitiva, orientar o interessado a socorrer-se do Poder Judiciário para que sejam indicados apoiadores necessários à correta manifestação de vontade para a prática de atos da vida civil (art. 1.783-A do Código Civil).

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50126 – O delegatário exige que o surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, faça-se acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (Libras)?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 482. O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais – Libras.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Na hipótese de prática de ato em benefício de surdo-mudo, verificar se o delegatário ou seu preposto exigiram o comparecimento ao ato de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais – Libras.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item que referencia a norma, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a exibição de um ato ou de assento constante de seu acervo em que tenha atuado pessoa surda-muda (p. ex. escrituras públicas, assentos de nascimento, casamento ou óbito, matrículas de imóveis, dentre outros atos auditados por amostragem pela correição) e neles verificar a ocorrência de menção expressa à presença de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Inexistentes estas informações, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50127 – O delegatário arquiva cópia de documento hábil a atestar os poderes do representante de pessoa jurídica ou ente despersonalizado quando for necessária para a prática do ato?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50128 – O delegatário dispensa a apresentação do documento que comprova os poderes do representante de pessoa jurídica ou ente despersonalizado na ocasião do registro ou da averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 483. Quando for necessária para a prática do ato a verificação dos poderes do representante de pessoa jurídica ou ente despersonalizado, será arquivada cópia de documento hábil a atestar seus poderes. Redação alterada por meio do Provimento n. 7, de 1º de setembro de 2014. [...] § 1º Fica dispensado da apresentação do documento acima o registro ou a averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Comprovar existência e regularidade da representação, bem como os poderes atribuídos ao comparecente ao ato por meio de apre-

sentação de contrato ou estatuto social atualizado, ou certidão da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Jucesc) de que não houve alterações contratuais posteriores àquela última apresentada, arquivada na serventia. Não supre essa exigência a declaração do contador ou outra pessoa a serviço da pessoa jurídica. Ressalta-se que uma vez consignado na escritura pública os poderes de representação e regularidade, fica dispensado nova apresentação da documentação pertinente, nas hipóteses desse título aportar no Registro de Imóveis para registro ou averbação. Idem item n. 50061.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a apresentação de um ato notarial, via de regra uma escritura pública com disposição de bens patrimoniais, em que é interveniente pessoa jurídica, massa falida, espólio, herança jacente e vacante, sociedade irregular e condomínio edilício, e, nela, identificar a menção explícita ao documento que confere poderes ao representante da pessoa jurídica. Caso não constem do ato os devidos poderes, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50130 – No ato em que o estado civil for condição relevante, o delegatário exige a apresentação de certidão de nascimento ou casamento do interessado?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50131 – O delegatário dispensa a apresentação do documento de que trata o art. 484, caput, CNCGJ, na ocasião do registro ou da averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50133 – Caso haja fundada dúvida quanto à atualidade das informações, o delegatário, solicita, às expensas do interessado, nova certidão, assinada com uso de certificação digital e enviada por correio eletrônico ou congêneres?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50134 – Se o envio da certidão retardar a lavratura do ato, o delegatário o realiza com base em cópia, remetida via fax, correio eletrônico ou congêneres, sem prejuízo de arquivamento do original?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 484. No ato em que o estado civil for condição relevante, deverá ser exigida certidão de nascimento ou casamento do interessado. § 1º Fica dispensado da apresentação do documento acima o registro ou a averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato. § 3º Caso haja fundada dúvida quanto à atualidade das informações, o delegatário, solicitará, às expensas do interessado, nova certidão, assinada com uso de certificação digital e enviada por correio eletrônico ou congêneres. § 5º Se o envio da certidão retardar a lavratura do ato, fica o delegatário autorizado a realizá-lo com base em cópia, remetida via fax, correio eletrô-

co ou congêneres, sem prejuízo de arquivamento do original. § 6º Nos atos em que a autorização conjugal for indispensável, deverá ser realizada a qualificação do consorte e a indicação do regime de bens e da data do casamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Garantir a segurança jurídica na lavratura de ato notarial em que o estado civil for condição relevante. Em linhas gerais, diz-se que é relevante em quaisquer das situações previstas no artigo 1.647 do Código Civil, bem como, para lavratura de escrituras de união estável, dissolução de união estável e testamentos, ocasião em que se exigirá que as partes apresentem certidão do registro civil, conforme solicitação do delegatário. Nesse caso, a apresentação do documento será mencionada no corpo do ato, com apontamento da serventia de origem e do número do assento. A apresentação de documentos atualizados é imprescindível para a segurança jurídica de todo o sistema registral e notarial, de forma que pode o delegatário, nos casos em que se apura a sua relevância, solicitar nova certidão às expensas do interessado.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a apresentação de uma escritura pública em que haja a disposição de bens patrimoniais, com respectivos documentos que instruíram a sua lavratura. Caso do ato não conste menção à apresentação da certidão civil dos interessados, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50135 – Nos atos em que a autorização conjugal for indispensável, o delegatário realiza a qualificação do consorte e a indicação do regime de bens e da data do casamento?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 484 [...] § 6º Nos atos em que a autorização conjugal for indispensável, deverá ser realizada a qualificação do consorte e a indicação do regime de bens e da data do casamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: A outorga ou vênua conjugal é a autorização que um cônjuge concede ao outro para alienação ou oneração de bens imóveis com a finalidade de controle, a fim de evitar prejuízo econômico para o cônjuge não titular do referido bem. O Código atual gerou uma diferenciação nos regimes de separação total convencional e obrigatória na medida em que a comunidade jurídica continuou a entender vigente a Súmula 377 do Supremo Tribunal Federal, que estipula a necessidade de autorização no regime de separação total obrigatória. É nesse sentido que os delegatários de modo geral acabam exigindo a outorga conjugal em qualquer hipótese para a lavratura de ato notarial ou de registro.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a apresentação de uma escritura pública em que figure como outorgante pessoa casada em regime de bens que, consoante descrito acima, exija a autorização do cônjuge para a disposição de bens patrimoniais. Caso não se observe no ato menção a esta circunstância, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50136 – O delegatário identifica todas as assinaturas lançadas nos documentos oriundos da serventia?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 485. Todas as assinaturas lançadas nos documentos oriundos da serventia serão identificadas.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Identificar devidamente todas as assinaturas lançadas nos atos notariais e registrais (outorgante-comprador, outorgante-vendedor, autor da herança, dentre outros), inclusive do delegatário, visando evitar negócios fraudulentos ou a inserção posterior de assinaturas.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a apresentação de um ato notarial ou de registro típico da sua atividade, em que haja a participação expressa dos interessados, e nele verificar a identificação do interessado. Caso não conste a identificação de ao menos um interessado que tenha participado do ato, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50137 – Nos atos em que o interessado ou as testemunhas não souberem ou estiverem impossibilitados de assinar, o delegatário colhe a impressão digital, devidamente identificada e preferencialmente do polegar direito, e exige a assinatura, a seu rogo, de pessoa capaz e de duas testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 486. Nos atos em que o interessado ou as testemunhas não souberem ou estiverem impossibilitados de assinar, colher-se-á a impressão digital, devidamente identificada e preferencialmente do polegar direito, e assinarão, a seu rogo, pessoa capaz e duas testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Observar na hipótese de o interessado na prática de ato notarial ou de registro declarar que não sabe ler nem escrever ou encontrar-se impossibilidade de fazê-lo, se é formalizado o procedimento da coleta da assinatura a seu rogo, condição necessária para garantir-se a higidez do ato. Por meio desse procedimento, é realizada a coleta da impressão digital do interes-

sado, preferencialmente do polegar direito, e, ato contínuo, colhe-se a assinatura de pessoa identificada como seu assinante a rogo, mais duas testemunhas desse fato. Deve-se mencionar esta circunstância no corpo de texto do ato, como requisito de sua validade.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia a apresentação de um ato notarial ou de registro em que algum dos intervenientes ou das testemunhas seja analfabeto ou esteja impossibilitado de assinar, ocasião em que se deverá verificar se houve, efetivamente, a coleta da sua impressão digital, a identificação do assinante a rogo e das duas testemunhas desse fato, com menção no corpo do texto do ato desse fato. Caso verifique-se a não observância de alguma das etapas do procedimento em questão, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50138 – Para o ato decorrente de declaração de pessoa portadora de deficiência visual, o delegatário procede à leitura do documento, verifica suas condições pessoais para compreensão do conteúdo, e colhe, além da sua assinatura, a de duas testemunhas, devidamente qualificadas?

NORMA LEGAL: CNCJGJ – Art. 487. Para o ato decorrente de declaração de pessoa portadora de deficiência visual, deverá o delegatário fazer-lhe a leitura do documento, verificar suas condições pessoais para compreensão do conteúdo e colher, além da sua assinatura, a de duas testemunhas, devidamente qualificadas.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Em se tratando o interessado qualificado no ato de deficiente visual, a norma administrativa exige uma cautela maior do responsável pela sua lavratura, o que se garante por meio da leitura, em voz alta, mas em local reservado, do conteúdo do ato, para conhecimento e aquiescência do próprio interessado e das testemunhas do fato.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Deve-se solicitar ao delegatário ou preposto a apresentação de ato em que tenha atuado pessoa com deficiência visual, ocasião em que, da sua leitura, deverá observar-se menção expressa à condição do deficiente e do cumprimento da cautela prevista na norma, com a qualificação e assinatura das testemunhas instrumentárias. Caso verifique-se a não observância de alguma das etapas do procedimento em questão, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50139 – O delegatário menciona no termo a prática de ato por procurador, com indicação da serventia, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público, precedido de confirmação de sua autenticidade e eficácia?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50140 – Se o instrumento de procuração utilizado para a lavratura do ato for de origem estrangeira e não houver acordo internacional que dispense a legalização, o delegatário faz referência ao número de ordem, livro e folha do ofício de registro de títulos e documentos onde foi registrada a procuração?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50141 – O delegatário providencia o arquivamento da cópia da procuração juntamente com a documentação a que se refere?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50142 – O delegatário apenas aceita procurações por traslado ou certidão ou, quando se tratar de documento particular, o original com firma reconhecida?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50143 – O delegatário procede à confirmação de autenticidade e eficácia de atos praticados por outras serventias por algum dos meios idôneos previstos no artigo 490 do CNCJG (consulta do documento disponibilizado em central eletrônica; Sistema Hermes – Malote Digital; correio eletrônico; fax; telefonema reduzido a termo; carta com aviso de recebimento [AR]; telex; e telegrama ou fonograma)?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 488. A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação da serventia, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público, precedido de confirmação de sua autenticidade e eficácia. Parágrafo único. Se o instrumento for de origem estrangeira e não houver acordo internacional que dispense a legalização, o delegatário fará referência ao número de ordem, livro e folha do ofício de registro de títulos e documentos onde foi registrada a procuração. Art. 489. Somente serão aceitas procurações por traslado ou certidão ou, quando se tratar de documento particular, o original com firma reconhecida. Parágrafo único. Cópia da procuração deve ser arquivada juntamente com a documentação a que se refere. Art. 490. São considerados meios idôneos para confirmação da autenticidade e eficácia de atos praticados por outras serventias: I – consulta do documento disponibilizado em central eletrônica; II – Sistema Hermes – Malote Digital; III – correio eletrônico; IV – fax; V – telefonema reduzido a termo; VI – carta com aviso de recebimento (AR); VII – telex; e VIII – telegrama ou fonograma.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Assegurar que a prática de ato em que for interessado pessoa que não possa nele comparecer pessoalmente seja precedida da apresentação de instrumento de procuração válido, cuja autenticidade tenha sido devidamente aferida. Far-se-á constar no corpo do ato as especificações da procuração, bem como o procedimento adotado para a sua confirmação. Vale registrar que, para confirmação da eficácia do instrumento de procuração, não basta seja confirmada a sua autenticidade por meio de central eletrônica (selo digital, sites e outros), de maneira que necessária a confirmação da validade do

ato na serventia de origem – uma vez que o outorgante do instrumento pode tê-lo revogado ou outorgado haver substabelecido sem reservas. Em se tratando de documento de origem estrangeira, patente a necessidade de que seja traduzido por tradutor juramentado e registrado no serviço de registro de títulos e documentos. A partir do dia 14 de agosto de 2016, quando passará a vigorar no país a Convenção de Apostila, não haverá mais a necessidade do procedimento de subsunção de documentos estrangeiros ao crivo do consulado do país de que são oriundos (consularização) para que surtam os seus efeitos no Brasil – em substituição, o tabelião ou o oficial de registro deverão emitir a sobredita “apostila”, documento internacional que confirma a autenticidade do escrito público estrangeiro. Todavia, remanesce a necessidade de tradução. Na hipótese de procuração particular apresentada por advogado, representando seu constituinte para a prática de atos, como, por exemplo, as notificações extrajudiciais, é possível seja realizado o ato sem a exigência do reconhecimento da assinatura do constituinte no respectivo instrumento de mandato.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para constatação do cumprimento, ou não, dos itens supratranscritos, é necessário solicitar ao responsável ou preposto da serventia uma escritura pública compra e venda, em que um dos interessados sejam representados por procurador. Caso não conste consignado no corpo do ato, por exemplo, a identificação da serventia que praticou o ato, deve-se reputar o item como descumprido, marcando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50169 – A certidão ocupa o anverso e o verso da folha, ressalvadas as hipóteses de conveniência do delegatário ou de prejuízo ao interessado?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50170 – Para fins de cobrança de emolumentos, em qualquer das hipóteses, o delegatário considera utilizada uma única folha?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 508. A certidão deverá ocupar anverso e verso da folha, ressalvadas as hipóteses de conveniência do delegatário ou de prejuízo ao interessado. Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses, considerar-se-á utilizada uma única folha para fins de cobrança de emolumentos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se as certidões são expedidas em uma única folha, havendo possibilidade de assim ser procedido, diante da quantidade de informações delas constante. Objetiva-se coibir a utilização indevida de mais de uma folha quando possível a utilização de apenas uma, com impactos na cobrança do ato demandado pelo usuário. Pode o delegatário, por questão de estilo e organização, optar por não utilizar o verso da folha, todavia não poderá cobrar a folha excedente quando for esta a hipótese.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, é necessário verificar a maneira como são confeccionadas as certidões que, já confeccionadas, encontram-se no aguardo pela retirada do usuário. Deve-se, igualmente, compulsar o recibo de pagamento de cada uma destas certidões, escolhidas por amostragem, de maneira a apurar-se a forma de cobrança das folhas excedentes, cujo ônus deve ser repassado ao usuário apenas nas hipóteses em que a norma assim autorizar, e não por força de inutilização do verso das folhas. Caso constate-se que os itens não estão sendo cumpridos, deve-se assinalar a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50171 – O delegatário obrigatoriamente atende os pedidos de certidão realizados por via postal, telegráfica, bancária ou correio eletrônico, satisfeitas as despesas postais, as diligências para postagem e os emolumentos devidos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50172 – O delegatário fornece comprovante de recebimento do pedido de certidão?

NORMA LEGAL: CNCJ – Art. 509. Os pedidos de certidão realizados por via postal, telegráfica, bancária ou correio eletrônico serão obrigatoriamente atendidos, satisfeitas as despesas postais, as diligências para postagem e os emolumentos devidos. Parágrafo único. O delegatário fornecerá comprovante de recebimento do pedido, salvo se emitida imediatamente a certidão.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário, no intuito de prestar um melhor serviço aos usuários, atende a pedidos de certidão realizados de maneira remota, além daqueles efetuados no balcão da serventia, desde que satisfeitos os emolumentos devidos pelo ato praticado e as despesas postais.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, deve-se questionar o delegatário a respeito destas modalidades não usuais de pedidos de certidão e, especificamente, se disponibiliza plataforma na internet, telefone ou meio análogo para recepção de pedidos nesse particular, sem impor dificuldades operacionais além daquelas previstas na norma para a prática do ato. Caso a resposta seja afirmativa, oportuno solicitar alguns comprovantes de pedidos recebidos por esses meios, bem como os recibos de emolumentos respectivos. Caso se constate que o delegatário recusa-se a atender pedidos de certidões por outros meios que não o tradicional, deve-se reputar os itens como descumpridos, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever o a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50173 – As certidões são extraídas diretamente do sistema informatizado de automação, seja por impressão ou seja por reprodução, e observam as vedações do art. 510 do CNCJG? (vedada a utilização de impressos não oficiais; a aposição de dizeres que impossibilitem ou dificultem a sua reprodução; a extração de cópia de documentos ou a menção a fatos ou atos alheios aos serviços próprios da serventia; a antedatatação do instrumento, assim considerada a indicação de data anterior ao pedido constante na nota de entrega; a menção a objeto que não coincida com o indicado no pedido; e o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas).

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 510. As certidões serão extraídas do sistema informatizado de automação por impressão ou reprodução, vedada: I – a utilização de impressos não oficiais; II – a aposição de dizeres que impossibilitem ou dificultem a sua reprodução; III – a extração de cópia de documentos ou a menção a fatos ou atos alheios aos serviços próprios da serventia; IV – a antedatatação do instrumento, assim considerada a indicação de data anterior ao pedido constante na nota de entrega; V – a menção a objeto que não coincida com o indicado no pedido; e VI – o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se as certidões expedidas pela serventia são extraídas do sistema informatizado de automação por impressão ou reprodução, a fim de buscar uma fonte fidedigna de dados e preservação das informações eletrônicas geradas.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário interpelar o responsável a respeito de como são confeccionadas as certidões por ele expedidas. Ato contínuo, sugere-se que sejam solicitadas algumas certidões de maneira a conferir-se se o delegatário abstém-se de adotar alguma das condutas vedadas pelo art. 510 do CNCJG, acima transcrito. Caso verifique-se que as certidões são confeccionadas manualmente ou digitalmente com o auxílio de programas de escrita disponíveis nos computadores da serventia e que alguma vedação constante da norma não fora respeitada, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

EXEMPLO: Alguns ofícios de registro de imóveis expedem certidão de inteiro teor do imóvel empregando a reprodução fiel da matrícula arquivada no sistema informatizado de automação, sem, todavia, proceder-se à alimentação dos dados do ato no sistema do Selo Digital de Fiscalização, o que dificulta a consulta de autenticidade do ato.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50175 – Em se tratando de certidão extraída por reprodução, as informações constantes do acervo são alimentadas no sistema informatizado de automação para envio ao portal de consulta pública do Selo Digital de Fiscalização, como forma de possibilitar a conferência de autenticidade pelos interessados?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 510. [...] § 2º Em se tratando de certidão extraída por reprodução, as informações constantes do acervo deverão ser alimentadas no sistema informatizado de automação para envio ao portal de consulta pública do Selo Digital de Fiscalização, como forma de possibilitar a conferência de autenticidade pelos interessados.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se as informações das certidões expedidas por meio de reprodução (fotocópia do assento) são enviadas ao servidor do Poder Judiciário (sistema do Selo Digital) tão logo se conclua o ato.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item é necessário solicitar ao responsável pela serventia amostras de certidões expedidas pela serventia na modalidade por reprodução, que nada mais é do que a fotocópia do assento constante do acervo. Após, deve-se proceder à consulta de autenticidade do ato no portal do Selo Digital de Fiscalização (<http://selo.tjsc.jus.br/>), a partir do número do selo empregado no ato, de maneira a verificar se foram enviadas as informações do ato em formato de texto ao servidor do Poder Judiciário. Contudo, se após a consulta ao portal do selo o ato não estiver disponível para conferência de autenticidade e validade, com informações vagas ou imprecisas, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50176 – O delegatário, salvo por ordem judicial, abstém-se de expedir certidão de inteiro teor quando houver dados sigilosos?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50177 – O fornecimento de certidão baseado em ato incompleto é precedido de autorização judicial?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 511. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos. § 1º Salvo ordem judicial, fica vedada a expedição de certidão de inteiro teor quando houver dados sigilosos. § 2º Também dependerá de autorização judicial o fornecimento de certidão baseada em ato incompleto.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se o delegatário abstém-se de fornecer certidões contendo dados sigilosos e/ou baseada em ato incompleto a interessados independente de ordem judicial. Normalmente, em se tratando de pedido de certidão de inteiro teor, o delegatário ou preposto deve certificar-se de que o ato somente pode ser expedido se inexistentes informações sigilosas, como adoção, alteração de nome fruto de participação em programa de proteção a testemunhas, legitimação da filiação etc. Do mesmo modo, em se tratando de assento incompleto (quando ausentes elementos como assinatura da parte ou do responsável, por exemplo), a confecção do ato deve ser precedida de consulta ao juiz de registros públicos ou corregedor permanente.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário interpellar o responsável a respeito de qual o procedimento adotado por ele quando é solicitada certidão com conteúdo sigiloso ou baseada em dados incompletos. Caso se verifique que o delegatário, na hipótese da existência de dado sigiloso ou de assento incompleto, deixa de exigir autorização judicial para confecção da certidão, deve-se reputar os itens como descumpridos, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50178 – O delegatário faz constar na certidão qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50179 – Além de constar a alteração do corpo da certidão, o delegatário faz lançar no campo “Observações” anotação nos seguintes termos: “A presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de ...”?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 512. A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais. Parágrafo único. A alteração constará do corpo da certidão e no campo “observações” será lançada anotação nos seguintes termos: “A presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de ...”.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se as certidões expedidas pela serventia revelam o inteiro teor do ato, quando o caso, ou, em havendo averbações nos atos que alterem o assento original, se são mencionados na certidão, ressalvados as restrições legais.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, é necessário solicitar ao responsável algumas certidões expedidas de atos que contenham alterações em seus assentos originais (anotação de casamento no assento de nascimento). Caso não conste a informação da alteração na certidão, os itens deverão ser reputados como descumpridos, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50181 – O delegatário faz constar anotação no documento expedido na ocasião em que solicitada certidão de documento arquivado digitalmente na serventia?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 514. Solicitada certidão de documento arquivado digitalmente na serventia, tal condição deverá ser anotada no documento expedido.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário faz constar na certidão a circunstância de encontrar-se o assento original arquivado em documento eletrônico na serventia.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao delegatário a apresentação de certidão expedida com base em documento arquivado digitalmente na serventia e verificar se nela consta a seguinte anotação: “DOCUMENTO ARQUIVADO DIGITALMENTE NA SERVENTIA”. Caso se verifique a inexistência de referida anotação, deve-se reputar o item como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50182 – O oficial abstém-se do cumprimento ou da qualificação positiva na hipótese em que não confirmada a validade do documento eletrônico?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Parágrafo único do art. 514. Não confirmada a validade do documento eletrônico, o oficial se absterá do cumprimento ou da qualificação positiva.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário confere a autenticidade dos documentos recebidos em meio eletrônico apresentados para a prática de atos notariais e de registro.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário interpelar o responsável a respeito de qual o procedimento adotado por ele quando a parte interessada apresenta documentos eletrônicos para fundamentar a prática de ato notarial ou de registro. Caso se verifique que o delegatário não faz a conferência de validade e de autenticidade antes de praticar o ato demandado, deve-se reputar o item como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50183 – Consta da certidão identificação e endereço completo da serventia?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50184 – Consta da certidão o nome do delegatário?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50185 – Consta da certidão o sinal público, devidamente identificado?

NORMA LEGAL: CNCGJ – Art. 515. A certidão conterá: I – identificação e endereço completo da serventia; II – nome do delegatário; e III – sinal público, devidamente identificado.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITENS: Verificar se a certidão expedida pelo delegatário se reveste de todos os elementos necessários para identificação da serventia, do seu titular e de quem a subscreve.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, é necessário solicitar ao responsável a apresentação de algumas certidões expedidas e verificar se nelas figura a identificação correta da serventia (vedado nome fantasia, por exemplo, “Cartório Silva”), endereço completo, nome completo do delegatário e o seu sinal público devidamente identificado. Caso não constem da certidão qualquer uma das aludidas informações, os itens deverão ser reputados como descumpridos, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50186 – Nas certidões emitidas em meio físico, o delegatário adota o padrão de papel? (Papel tamanho A4, com gramatura mínima de 75 g/m²).

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50187 – As certidões emitidas em meio físico são impressas em preto e com boa nitidez?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50188 – O texto estampado na certidão emitida em meio físico respeita os padrões de fonte? (Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12)

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50189 – As certidões emitidas em meio físico dispõem de área destinada ao texto não inferior a 160 x 230 mm?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 516. Para as certidões emitidas em meio físico, adotar-se-á a seguinte padronização: I – papel tamanho A4, com gramatura mínima de 75 g/m²; II – impressão em preto com boa nitidez; III – fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12; e IV – área destinada ao texto não inferior a 160 x 230 mm.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS: Verificar se o delegatário emprega uma padronização nas certidões por ele expedidas, de acordo com o que preceitua a norma.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, é necessário solicitar ao delegatário a apresentação de certidões diversas e verificar se elas exibem os elementos indicados no artigo 516 e incisos do Código de Normas. Caso constate-se negativamente, os itens deverão ser reputados como descumpridos, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação..

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50190 – A serventia possibilita formas de emissão, recepção e arquivamento de certidões em meio digital?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50191 – A certidão digital é gerada e assinada mediante uso de certificado digital do tipo A3 padrão ICP-Brasil?

ITEM DE OBSERVAÇÃO 50192 – Os documentos eletrônicos são arquivados em sistema de arquivo digital seguro, de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia?

NORMA LEGAL: CNECJ – Art. 517. A serventia deverá possibilitar formas de emissão, recepção e arquivamento de certidões em meio digital. § 1º A certidão digital será gerada e assinada mediante uso de certificado digital do tipo A3 padrão ICP-Brasil. § 2º Os documentos eletrônicos deverão ser arquivados em sistema de arquivo digital seguro, de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DOS ITENS ESPECÍFICOS: Destinam-se a apurar se o delegatário atenta para os padrões exigidos para emissão, recepção e arquivamento de documentos exclusivamente em meio eletrônico.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, dos itens, é necessário solicitar ao delegatário a demonstração do procedimento de emissão, recepção e arquivamento de documentos exclusivamente em meio eletrônico junto ao sistema informatizado de automação por ele adotado. Caso não disponha de alguma destas facilidades, os itens deverão ser reputados descumpridos, assinalando-se a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que comprovem a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 51149 – O delegatário carrega regularmente as informações do seu acervo na central eletrônica correspondente à especialidade do serviço extrajudicial que exerce (CENSEC, CRC ou Central de RI), com o acesso regular ao portal de serviços eletrônicos, a emissão de certidão, quando solicitada, e a materialização de certidão emitida por outro serviço de notas e de registros?

NORMA LEGAL: Provimento n. 18 do CNJ (CENSEC); Provimento n. 8/2013 da CGJ/SC (CRI); Provimento n. 11/2013 da CGJ/SC (CRC); Provimento n. 39 do CNJ (CNIB); Provimento n. 46 do CNJ (CRC Nacional); Provimento n. 47 do CNJ (SREI); Provimento n. 48 do CNJ (CIRTDPJ).

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário carrega regularmente as informações do seu acervo nas centrais eletrônicas correspondentes às especialidades do serviço exercido, bem como se atende às solicitações de certidões através das Centrais e se procede à materialização das certidões emitidas por outro serviço.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário solicitar ao delegatário os comprovantes de remessa de informações as centrais eletrônicas. Quanto à emissão de certidões por meio das referidas centrais, recomenda-se seja o delegatário indagado a respeito do procedimento adotado, de maneira a demonstrar o procedimento de expedição de certidões em decorrência de pedidorecebido no âmbito da respectiva central eletrônica a que está vinculado. Caso constate-se que o delegatário não envia regularmente as informações do seu acervo às Centrais ou não atende às solicitações de usuários do serviço para emissão ou materialização de certidões, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que comprovem a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80140 – Em caso de fundada dúvida quanto à atualidade das informações, o delegatário solicita, às expensas do interessado, documento atualizado capaz de atestar os poderes do representante para a prática do ato?

NORMA LEGAL: CNCJG – Art. 483. [...] § 3º Caso haja fundada dúvida quanto à atualidade das informações, o delegatário, solicitará, às expensas do interessado, documento atualizado capaz de atestar seus poderes para a prática do ato.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário, na ocasião em que instado a praticar ato em benefício de pessoa jurídica ou de ente despersonalizado, exige a apresentação de documento atualizado capaz de atestar os poderes do seu representante, às suas expensas.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário indagar o delegatário a respeito da conduta por ele adotada quando da prática de ato em benefício de pessoa jurídica ou ente despersonalizado no tocante ao documento apresentado para comprovação dos poderes do seu representante. Deve-se apurar se ele, na hipótese de dúvida quanto à atualidade das informações constantes do instrumento, via de regra o contrato social atualizado acompanhado da certidão simplificada da Junta Comercial, solicita, às expensas do interessado, nova documentação capaz de, com efeito, atestar os poderes de representação necessários à prática do ato notarial ou de registro. Caso ele, na hipótese de dúvida, não solicite documentos comprobatórios atualizados, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80200 – Sempre que fizer algum registro ou averbação, o oficial, no prazo de cinco dias, o anota/averba nos atos anteriores, com remissões recíprocas?

NORMA LEGAL: Lei n. 6.015/1973 – Art. 98. A averbação será feita à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro corrente, com as notas e remissões recíprocas, que facilitem a busca. Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário, após praticar um ato de registro ou de averbação, promove as necessárias anotações ou averbações nos assentos anteriores, consoante a regra dos registros públicos.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário analisar os atos registrares ou notariais que demandam a prática de averbações ou de anotações em registros anteriores, as chamadas remissões recíprocas. A título de ilustração, tomando-se o exemplo de um ato de registro de casamento, deve o delegatário efetuar comunicações às serventias que lavraram os registros civis primitivos dos contraentes, ou, em se tratando da própria serventia, deve praticar as anotações/averbações necessários nos assentos pretéritos. Com isso, garante-se que, de um lado, o delegatário que lavrou o nascimento e/ou casamento anterior dos nubentes seja comunicado do registro de casamento recém efetuado para que aquela serventia pratique a averbação do casamento à margem do registro de nascimento e/ou casamento anterior, e, de outro, que os assentos pretéritos localizados na própria serventia se mantenham atualizados em consonância com o último ato praticado em relação a determinada pessoa. Se após a análise de referidos atos constatar-se que não foram praticadas averbações ou anotações recíprocas, assim como as competentes comunicações, que deverão encontrar-se arquivadas em meio físico ou eletrônico, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.

CATEGORIA LIVROS E PROCEDIMENTOS

ITEM DE OBSERVAÇÃO 80440 – Os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção são corrigidos de ofício pelo oficial de registro no próprio cartório onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, independentemente de pagamentos de selos e taxas, após a manifestação conclusiva do MP?

NORMA LEGAL: Lei n. 6.015/1973 – Art. 110. Os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção poderão ser corrigidos de ofício pelo oficial de registro no próprio cartório onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, independentemente de pagamento de selos e taxas, após manifestação conclusiva do Ministério Público. § 1º Recebido o requerimento instruído com os documentos que comprovem o erro, o oficial submetê-lo-á ao órgão do Ministério Público que o despachará em 5 (cinco) dias. § 2º Quando a prova depender de dados existentes no próprio cartório, poderá o oficial certificá-lo nos autos. § 3º Entendendo o órgão do Ministério Público que o pedido exige maior indagação, requererá ao juiz a distribuição dos autos a um dos cartórios da circunscrição, caso em que se processará a retificação, com assistência de advogado, observado o rito sumaríssimo. § 4º Deferido o pedido, o oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo e a data da sentença e seu trânsito em julgado, quando for o caso.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO DO ITEM: Verificar se o delegatário, ao deparar-se com uma falha que não exija dilação probatória ou averiguação pormenorizada em determinado registro, efetua a sua correção de ofício, mediante requerimento assinado pelo interessado e manifestação favorável do representante do Ministério Público.

DESCRIÇÃO DO ACERVO OBJETO DE ANÁLISE: Para verificação do cumprimento, ou não, do item, é necessário compulsar os livros próprios de cada especialidade do serviço notarial e de registro e neles identificar atos em que foram realizadas as necessárias adequações, a partir de erros identificados. Nessa ocasião, deve-se perquirir se, para a correção do erro, foram observadas as cautelas necessárias quanto ao requerimento expresso e assinado pelo interessado e o envio, para manifestação, ao representante do Ministério Público atuante na comarca, que deve haver consentido com a adequação requerida. Consideram-se erros que não exigem, via de regra, maior indagação, aqueles decorrentes de equívocos na grafia de nomes próprio ou sobrenomes, na transposição de elementos de certidões utilizadas para a prática do ato, erros quanto à correta numeração de documentos etc. Após análise de referidos atos, caso se constate que não foram observadas as cautelas previstas em lei para a correção do equívoco, o item deverá ser reputado como descumprido, assinalando a opção “Não” na coluna “Ocorrência”. Deve-se descrever a falha na coluna “Observações” e, sempre que possível, juntar na guia “Anexos” documentos que fundamentem adequadamente a observação.



**SISTEMA INTEGRADO
DE CORREIÇÕES
EXTRAJUDICIAIS
1º GRAU**



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

Projeto Gráfico: Divisão de Artes Gráficas - DIE