

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO – CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

Bianca Scarpato da Silva

O secretário executivo e sua atuação em Cartório de Registro de Imóveis

Florianópolis - SC

2022

Bianca Scarpato da Silva

O secretário executivo e sua atuação em Cartório de Registro de Imóveis

Trabalho Conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Raquel Carolina de Souza Ferraz D'Ely

**Florianópolis - SC
2022**

Bianca Scarpato da Silva

O secretário executivo e sua atuação em Cartório de Registro de Imóveis.

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel e aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo.

Florianópolis, abril de 2022.

Prof. Dra. Maria Ester Wollstein Moritz
Coordenadora de Estágio
Universidade Federal de Santa Catarina

Banca Examinadora:

Profa. Dra. Raquel Carolina de Souza Ferraz D'Ely
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Donesca Cristina Puntel Xhafaj
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

da Silva, Bianca Scarpato

O secretário executivo e sua atuação em Cartório de
Registro de Imóveis / Bianca Scarpato da Silva ;
orientador, Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely, 2022.
22 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão, Graduação em Secretariado
Executivo, Florianópolis, 2022.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. 2. Protocolos. 3. Direito
Registral Imobiliário. I. Souza Ferraz D'Ely, Raquel
Carolina . II. Universidade Federal de Santa Catarina.
Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me entregado o dom da vida, condições para lutar e alcançar meus objetivos pretendidos.

Agradeço também a minha mãe, que não pôde me ver em vida entrar na faculdade, mas viu e festejou meu nome na lista de aprovados. Então me auxiliou com toda a documentação, me incentivou com palavras de muita sabedoria, as quais afirmavam que eu seria capaz sim de concluir e de viver a universidade com tudo que ela poderia me entregar.

Ao meu pai, que é o meu maior orgulho, e que me diz todos os dias que eu sou seu grande orgulho também. Obrigada por todo esforço e dedicação para me criar com valores, força e carinho.

Ao meu irmão, por sempre ser o combustível o qual minha alma precisa.

Agradeço também aos meus primos Virgínia e Patrick, que por diversas vezes me deram conselhos e auxílios com matérias escolares.

A todas as pessoas sensacionais que conheci em meu trajeto como graduanda, as quais mudaram (e muito) minha vida.

Agradeço também a todos os meus familiares e amigos, que com todo carinho e apoio, não mediram esforços para eu chegar a esta etapa da minha vida.

Agradeço também ao meu supervisor Alexandre, por ter me dado uma chance, por ser um verdadeiro líder, um exemplo de sucesso e motivação constante. A todos os meus colegas de trabalho, que mais se assemelham a uma grande família.

Agradeço à minha orientadora, Profa. Dra. Raquel D Ely, por aceitar me orientar, por toda ajuda, atenção prestada, e momentos de descontração.

Agradeço também a Profa. Dra. Donesca Cristina Puntel Xhafaj e a Profa. Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos por aceitarem participar da minha banca, e assim dedicarem seus tempos a lerem cuidadosamente o assunto aqui tratado.

Agradeço também a todos os professores da graduação, os quais me recordo com muito respeito.

Enfim, agradeço a todos que de alguma forma, passaram pela minha vida e contribuíram para a construção de quem sou hoje.

Resumo

Este relatório de estágio, na área de Secretariado executivo, visa apresentar e descrever as experiências e competências vivenciadas ao longo do período de estágio supervisionado no setor de atendimento no cartório segundo Ofício de registro de Imóveis de Florianópolis - SC. Para organizar e fundamentar o trabalho, foram adotados quatro temas considerados pertinentes, a saber: protocolos do livro 1, função das serventias extrajudiciais, direito registral imobiliário, contexto e local do estágio. Conclui-se que a oportunidade de estágio proporcionou crescimento pessoal e profissional, com destaque ao conhecimento construído e partilhado no ambiente do estágio acerca de percepções técnicas sobre as naturezas dos protocolos e elementos para melhor compreensão da legislação registral.

Palavras-chave: Secretariado Executivo, protocolos, direito registral imobiliário.

Abstract

This report aims at presenting and describing the experiences and competencies derived from my internship period in the service sector at the notary's office Segundo Ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis - SC. To organize and to provide support for the discussions in this report, four topics considered relevant were adopted, namely: function of notary's office, real estate registry law, protocols of book 1 of notary's office, and context and location of the internship.

To include, it can be stated that the internship was an opportunity for both personal and professional growth, with emphasis on the knowledge built and shared in the internship environment about technical perceptions in the nature of protocols and elements for a better understanding of real estate registry law.

Keywords: Executive Secretariat; protocols; real estate registry law.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	7
2. REFERENCIAL TEÓRICO	9
2.1 O QUE SÃO OS CARTÓRIOS DE REGISTROS DE IMÓVEIS E PARA QUE SERVEM	9
2.2 DIREITO REGISTRAL IMOBILIÁRIO.	10
2.3 O QUE SÃO PROTOCOLOS DE REGISTRO/AVERBAÇÃO	11
2.4 TRÂMITE DE CONFECÇÃO DE PROTOCOLOS NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS.	13
3. CONTEXTO DO ESTÁGIO	Erro! Indicador não definido.
3.1 LOCAL DO ESTÁGIO	14
3.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS	15
3.3 A RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS COM AS DISCIPLINAS OFERTADAS PELA GRADUAÇÃO	18
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21

1. INTRODUÇÃO

O papel do profissional de Secretariado Executivo nas organizações tem sido de suma importância desde a idade antiga, e ganhou evidência na idade contemporânea por ter um perfil flexível e multifacetado, como afirma Camargo (2013):

O secretariado é uma profissão de multitarefas e multifacetada, devido à rica formação: técnicas secretariais, línguas estrangeiras, administração, economia, marketing, estatística, direito, além das inúmeras tarefas atribuídas o convívio formal em sociedade. (Camargo, 2013, p. 66).

Com o decorrer dos anos, no que se refere a importância crescente e o reconhecimento da profissão, Bortolotto e Willers (2005) declaram:

Desde a época áurea da máquina de escrever até hoje, reino da internet, muitas foram as mudanças que ocorreram na função de secretário até chegar a ser uma profissão reconhecida por lei (Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 11/01/96). (Bortolotto; Willers, 2013, p. 02).

Dado o cenário supracitado, este profissional teve sua profissão reconhecida e regulamentada no contexto brasileiro, perdendo assim seu caráter informal no ano de 1985, com a elaboração da Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985 (atualizada pela Lei n.º 9.261 de 10 de janeiro de 1996). Além disso, há um curso superior que o capacita, e entre as mudanças que ocorreram na profissão com o decorrer dos anos, foi exigido do profissional o conhecimento de novas demandas e competências, dentre elas destaca-se o atendimento ao cliente interno e externo, gerenciamento de informações, elaboração de documentos, controle de correspondências e arquivamento de documentos. Estas novas competências são evidenciadas na descrição dos cargos técnico-administrativos em educação, que foram autorizados pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão para concurso público disposto no Ofício circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC de 28/11/2005, derivado da Lei Nº 11.091 de 2005, que estruturou o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE):

- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e

convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- Utilizar recursos de informática.

Considerando ser fundamental unir o conhecimento teórico com a prática, para que os alunos tenham uma a oportunidade de vivenciar as rotinas da profissão e viver uma experiência em ambiente laboral, o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, oferece a disciplina obrigatória Estágio Profissionalizante, que para sua conclusão, exige a escrita de um relatório de experiências vivenciadas no local de estágio do discente. O presente relatório de estágio, portanto, visa relatar e evidenciar as funções exercidas por mim, no Cartório de 2º Ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis - SC, enfatizando a elaboração de protocolos. Compreendo que a remessa de protocolos é o que mais mobiliza os cartórios, e por assim ser a origem de todas naturezas e necessidades, foi a razão pela qual optei por enfatizá-lo. Além disso, acho importante destacar que ele ordena a prioridade dos registros, estabelecendo a segurança justa e a confiabilidade do regimento do princípio da isonomia. Ademais por meio das minhas experiências parece haver a possibilidade de desconstruir as questionáveis concepções de que cartórios são apenas burocracias, conforme afirma Luís Ramon Alvares (2019):

O cartório traz segurança jurídica à população (e não burocracia) ... (Alvares, 2019)

No Brasil, o cartório não é um simples chancelador ou carimbador, de documentos, como ocorre em determinados países, mas, sim, um qualificador da juridicidade dos negócios.” (Alvares, 2019)

Com isso, apresentar uma perspectiva aprofundada da real importância de um cartório, do direito notarial e da natureza dos seus protocolos, bem como contribuir para o reconhecimento e valorização da profissão de secretário executivo. A reflexão acerca do papel do secretário/secretária executivo, fruto desta experiência de estágio, também justifica-se por explorar e ampliar as áreas em que este profissional por meio de suas competências pode seguir, neste contexto, em especial, o atendimento registral. O presente relatório que se inicia com esta introdução supracitada, será organizado da seguinte forma: na segunda seção, o referencial teórico, serão abordados os temas serventias extrajudiciais de cartório de registro de imóveis, direito registral e os principais conceitos sobre os protocolos; na terceira seção, o

local de estágio, será abordado sobre o Cartório 2º Ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis - SC; e as atividades realizadas durante o período de estágio obrigatório, construindo uma ligação com as disciplinas do curso de Secretariado Executivo.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Serão apresentadas as serventias extrajudiciais de registro de imóveis, sua finalidade e importância; os conceitos do direito registral; e os protocolos que são elaborados no atendimento dos cartórios de registro de imóveis, enfatizando o 2º Ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis/SC, e o mapeamento destes no contexto cartorário.

2.1 O QUE SÃO OS CARTÓRIOS DE REGISTROS DE IMÓVEIS E PARA QUE SERVEM

Os cartórios de registro de imóveis, segundo Martins (2015), têm como principal função ser o repositório fiel de uma propriedade Imóvel e dos negócios jurídicos do mesmo, ajustados à sua circunscrição. Além disso, ainda conforme Martins (2015), a serventia extrajudicial possui a característica de prover publicidade aos atos registrais e prestar informações sobre a situação atual de um imóvel através de históricos feitos das alienações e alterações sofridas pelo mesmo no decorrer do tempo, prevenindo a má fé de uns em prejuízo da boa-fé de outros. À vista disto, esta publicidade vem de informações verbais e emissões de certidões de inteiro teor. Em uma pesquisa elaborada pelo Instituto Datafolha, com foco em apresentar o nível de confiança que os brasileiros possuem nas instituições públicas, bem como a avaliação dos serviços públicos, em uma escala de 0 a 10, constatou que os Cartórios são as instituições mais confiáveis do País, dentre todas as instituições avaliadas. A pesquisa foi realizada com a população de cinco capitais: Brasília, São Paulo, Rio de Janeiro, Curitiba e Belo Horizonte, e foi realizada entre novembro e dezembro de 2015. Importante ressaltar que, existem diferentes tipos de serventias extrajudiciais, sendo eles: Cartório de Registro Civil de Pessoas naturais, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos, Cartório Tabelionato de Notas e Protestos, Cartório de Registro de Imóveis.

2.2 DIREITO REGISTRAL IMOBILIÁRIO.

O direito registral, segundo Diniz (2006):

“Consiste num complexo de normas jurídico-positivas e de princípios atinentes ao registro de imóveis que regulam a organização e o funcionamento das serventias imobiliárias”.

Visto isso, entendemos que o direito registral diz respeito à ação do registrário na sua função, devendo prestar a atividade cartorária de forma efetiva e segura, zelando pela melhor aplicabilidade dos atos registrais. De acordo com Melo (2004), o direito registral e o direito civil são vinculados, sendo o cartório de registro de imóveis um órgão auxiliador do Direito Civil, essencial para o direito brasileiro. Ainda conforme Melo (2004):

Ressalte-se que o Registro de Imóveis não passou a ser simplesmente um repositório de títulos, muito pelo contrário, transformou-se em verdadeiro órgão controlador de seus aspectos formais, aplicando-se os princípios registrários sem, contudo, interferir na vontade das partes, garantindo a segurança jurídica, a confiabilidade do sistema e a ampla publicidade de seus atos.

A Constituição Federal de 1988 regularizou as funções de notário e registrador quando descreveu expressamente no artigo 236.

Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

§1º Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.

§2º Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação dos emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.

§3º O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.

A Lei 8.935/94 regulamentou os parágrafos primeiro e terceiro do artigo 236 da Constituição Federal, conhecida como Lei dos Notários e Registradores (LNR). Esta lei dispõe sobre a natureza e fins dos serviços notariais e de registro (artigos 1º a 4º), tratando dos titulares dos serviços (artigo 5º), suas atribuições e competências (artigos 6º a 13), do ingresso na atividade (artigos 14 a 21), da responsabilidade civil e penal (artigos 22 a 24), das incompatibilidades e dos impedimentos (artigos 25 a 27), dos direitos e deveres (artigos 28 a 30), das infrações disciplinares e penalidades (artigos 31 a 36), da fiscalização pelo poder Judiciário (artigos 37 e 38), da extinção da delegação (artigo 39) e da seguridade social (artigo 40).

Já por meio da Lei 10.169/2000 foi regulamentado o parágrafo segundo do artigo 236 do texto constitucional, estabelecendo as normas gerais para a fixação dos emolumentos sobre os atos praticados pelos serviços notariais e de registro. Os emolumentos servem para custear o serviço prestado e também remunerar o notário e o registrador.

Por fim, a Lei 6.015 em 31 de dezembro de 1973, conhecida como Lei de Registros Públicos (LRP), que dispõe sobre o registro civil das pessoas naturais (artigos 29 a 113), registro civil de pessoas jurídicas (artigos 114 a 126), registro de títulos e documentos (artigos 127 a 166) e registro de imóveis (artigos 167 a 288). Essa lei com mais de 30 anos de vigência, no entanto, sofreu e sofre numerosas alterações.

2.3 O QUE SÃO PROTOCOLOS DE REGISTRO/AVERBAÇÃO

De acordo com Martins, 2015, protocolo se refere ao livro de número 1: Protocolo Geral, do cartório de registro de Imóveis. Todos os títulos antes de serem registrados ou averbados e para, por fim, alcançar sua publicidade no ato, iniciam-se no livro 1. Ele corresponde à prenotação. Sendo assim, terá prioridade na publicidade de seu ato pretendido sobre os protocolos da mesma natureza, ou da mesma matrícula, que forem prenotados posteriormente, efetivamente marcando a prevalência do direito real. Os protocolos de forma geral, possibilitam que haja uma comunicação entre a parte interessada e o cartório de Registro de Imóveis, através de notas de exigência ou reuniões com os conferentes, já que, as serventias extrajudiciais não podem prestar consultoria prévia. Estes são cadastrados no Livro de Número 1 nas serventias extrajudiciais.

Protocolos de registros e protocolos de averbações possuem conceitos e cobranças distintas, mesmo que suas finalidades sejam a mesma: entregar publicidade aos atos praticados. Conforme diz Faria (2018):

REGISTRO - Através do registro são feitas todas as transmissões relativas ao imóvel, de um proprietário para o outro. É caracterizado na matrícula no início do ato pela letra R. Tem rol taxativo no artigo nº 167, I, da Lei 6015/73. Tal ato declara quem é o proprietário atual do imóvel e a forma legal de aquisição da propriedade. Exemplos de registro: Venda e compra, Partilha de bens, Hipoteca, Alienação Fiduciária, etc.

AVERBAÇÃO - Compreende todas as alterações que imóvel ou que as pessoas que constem no registro podem sofrer, desde alteração no nome do logradouro, alteração de CPF, até mesmo a construção que ocorreu no imóvel que ainda era terreno. É caracterizado na matrícula no início do ato pelas letras Av. Tem rol taxativo no artigo nº 167, II, da Lei 6015/73. Exemplos de averbação: Construção, Cadastro Municipal, Casamento, Cancelamento de Ônus, etc.

Segundo FARIAS & ROSENVALD (2006: 246-258), são atributos do registro: a constitutividade, a prioridade (ou preferência), a força probante, a continuidade, a publicidade, a legalidade e a especialidade.

Visto isso temos então que todo título protocolado está automaticamente prenotado, passando a gozar de prioridade no registro em relação àquele protocolado posteriormente (Artigo 186 da Lei nº. 6015/1973).

Atualmente, há mais de 100 naturezas de protocolos na serventia extrajudicial. Cada natureza possui sua particularidade e diferentes documentações necessárias. Algumas naturezas são mais frequentes do que outras, e por esta razão, selecionei duas as quais se encaixam nesta descrição, são elas: Sub-rogação de Dívida e Cancelamento de Alienação Fiduciária.

Explico, a sub-rogação de dívida, também denominada como portabilidade, ocorre quando as partes envolvidas numa alienação fiduciária resolvem mudar o banco credor. Esta natureza caracteriza um Registro. Várias podem ser as razões pela qual a parte optou por esta portabilidade. Posso mencionar taxas bancárias mais baixas, diminuição de parcelas, etc... Nesta natureza, a parte precisa portar os seguintes documentos: Duas vias do Contrato bancário do Credor fiduciante, que conste todos os dados das partes, do imóvel, a anuência do antigo credor, e os valores atuais da dívida; e a procuração que outorga poderes ao representante do credor para assinar o instrumento. Essa natureza incide da Taxa do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário - FRJ, e será calculado sob o maior valor declarado no instrumento, podendo ser o valor de Compra e Venda, o valor de Avaliação pela Prefeitura, ou o Valor para Fins de Leilão. Já o valor dos emolumentos cartorários, incidem sob a tabela de Averbação com Valor, e será utilizado o valor da dívida atual, podendo este ser menor que o valor dos imóveis.

Já o Cancelamento de Alienação Fiduciária ocorre quando a parte quita a dívida junto ao credor. Nesta natureza, que se caracteriza como averbação, a parte precisa portar o Termo de Quitação de Alienação Fiduciária, expedido pelo banco credor, onde conste o número do contrato, os dados pessoais do devedor e informações sobre a matrícula do imóvel. Não incidirá de impostos ou tributações, e os emolumentos são calculados na tabela de Averbação sem Valor Declarado, vigente no ano de 2021 o valor de R\$96,20.

2.4 TRÂMITE DE CONFEÇÃO DE PROTOCOLOS NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS.

O diagrama apresentado na figura 1 representa uma estrutura simplificada de todo o trâmite de confecção do protocolo na serventia.

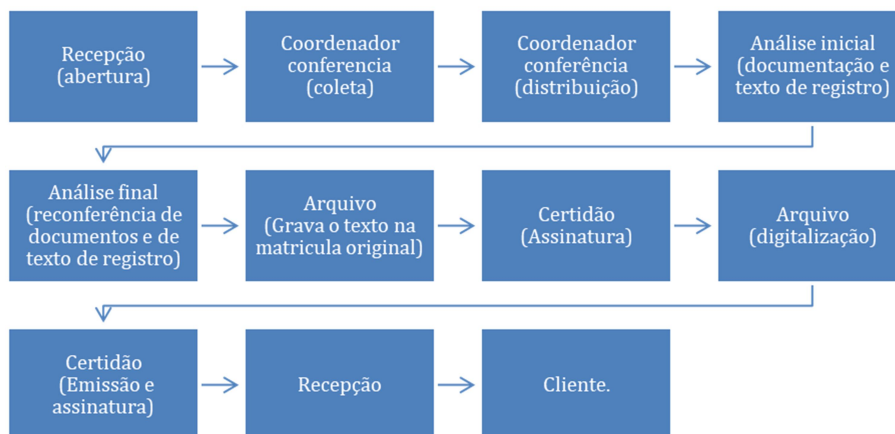


Figura 1 - Trâmite de confecção do protocolo na serventia - Elaborado pela autora (2021).

Esclareço, inicialmente o usuário faz a solicitação da abertura do protocolo na recepção, e o atendente responsável guarda a carga em uma gaveta específica. De hora em hora o coordenador do setor de conferência comparece até o setor de recepção para coletar todos os protocolos que estão ingressando. Após, ele distribui para os conferentes responsáveis. O conferente então recebe o instrumento e faz toda a análise inicial, se tudo certo estiver, é criado o texto de registro que irá para a matrícula original, e então o mesmo distribui para o conferente da análise final. Este fará a re-conferência do que foi feito na análise inicial, efetua correções se necessário for e encaminha para o setor de arquivo. Neste setor, o funcionário encarregado grava o texto feito na matrícula original, e leva para o setor de certidão para um escrevente autorizado assinar. Após, o funcionário do setor de arquivo digitaliza a presente certidão no sistema, e leva novamente para o setor de certidão para que seja elaborada a certidão “pós registro”, ou seja, uma certidão de inteiro teor da matrícula original. A certidão então é levada para o setor de recepção novamente, para que seja arquivada no local correto, para enfim, o cliente recebê-la. Após esclarecer sobre as serventias extrajudiciais, os protocolos de registro e averbação, a legislações que fundamentizam os cartórios e expor os trâmites internos, serão apresentadas as atividades realizadas durante o período de estágio obrigatório, com vistas a construir interface com as disciplinas do curso de Secretariado Executivo.

3. CONTEXTO DO ESTÁGIO

Na presente seção será apresentada a repartição pública no qual o estágio foi realizado, sua estrutura e uma breve descrição do departamento em que desenvolvi minhas atividades laborais.

3.1 LOCAL DO ESTÁGIO

O estágio obrigatório foi realizado no cartório de 2º Ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis - SC, cuja circunscrição admite todos os distritos da Ilha, exceto endereços dos bairros Centro e Agrônômica e todo o subdistrito do bairro Estreito. Está localizado na Rua Emílio Blum, nº 131, bloco A, primeiro andar, no centro de Florianópolis. No Brasil, os serviços notariais e de registro operam em caráter privado, outorgado do poder público conforme previsto no artigo 236 da Constituição Federal, sendo regulamentados pela lei 8.935/94 - Lei dos cartórios. Atualmente a serventia possui 65 funcionários em regime de contratação CLT, e por decorrência do falecimento da Oficial Titular Gleci Palma Ribeiro Melo em 11/02/2021, o desembargador Ricardo Roesler, no ato N 235 de 4 de março de 2021, declarou vacância de serventia extrajudicial, tornando vago o 2º Ofício do Registro de Imóveis nos termos da decisão proferida nos autos n. 0006502-81.2021.8.24.0710. Em cumprimento ao parágrafo 3º do art. 236 da Constituição Federal, é estabelecido que o ingresso na atividade cartorária para o cargo de Tabelião/Oficial Titular submete-se a concurso público de provas e títulos. Até que se noticie o próximo edital, que será organizado pelo Tribunal de Justiça Estadual, presidido por um desembargador e uma banca composta por representantes do Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil, o Sr. Renan Dantas Fernandes permanecerá como interino. Desta forma, a posteriori haverá um novo registrador Oficial Titular autorizado.

Em consulta ao Justiça aberta, no sítio Oficial do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é possível encontrar a receita bruta da serventia por períodos semestrais. De 01/07/2021 até 31/12/2021, por exemplo, a serventia obteve 116.912 atos praticados, arrecadando o valor de R\$ 15.234.170,80.

Os Serviços notariais e de registros, são regidos pelos seguintes princípios: publicidade, autenticidade, segurança e eficácia (Art. 1º, da Lei 6.015/73 e Art. 1º, da Lei

8.935/94), dito isto, é possível encontrar no site da serventia seus conceitos estratégicos, o que confere a identidade da empresa, tais são:

MISSÃO: Garantir autenticidade, segurança e eficácia aos atos registrais, por meio de uma prestação de serviço capacitada e eficiente, contribuindo assim com o desenvolvimento da sociedade.

VISÃO Tornar-se referência de qualidade como ambiente de trabalho e na prestação de serviços registrais, buscando sempre conferir a máxima segurança jurídica e eficiência aos atos registrados.

VALORES: Ética: prestação de serviço com honestidade, respeito, integridade e transparência. Conhecimento: capacitação dos colaboradores, propiciando um desenvolvimento contínuo e compartilhado. Comprometimento: entender a grande responsabilidade da atividade registral na sociedade e buscar a excelência na prestação do serviço. Segurança Jurídica: servir de instrumento que garanta autenticidade e eficácia aos atos registrados. Excelência: melhora contínua no atendimento aos usuários, assim como na execução dos serviços. Responsabilidade Socioambiental: participação de projetos sociais e ambientais, minimizando assim os impactos ambientais decorrentes da atividade e trazendo mais benefícios para a sociedade.

Atualmente, a serventia possui uma estrutura enxuta, com os seguintes departamentos: Jurídico, atendimento, certidão, arquivo, análise/conferência inicial, conferência final e T.I. O setor no qual fui inserida foi o de atendimento, integrado por 13 funcionários, que se escalam em 3 subsetores: balcão, telefone/e-mail/correspondências e pré-recepção. Além disso, semanalmente um funcionário fica encarregado de arquivar os protocolos. O setor de atendimento é o responsável pelo contato inicial com o cliente, contato este feito de diversas formas.

3.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS

As atividades que desempenhei na serventia 2º Ofício de Registro de Imóveis conforme mencionado anteriormente, sucederam-se no setor de atendimento. Destacarei, a seguir, minhas atribuições.

1. Atendimento aos usuários:

1.1 Abertura de protocolos de variadas naturezas;

1.1.1 No momento do ingresso da parte na serventia, aplicamos um filtro para compreender qual natureza o mesmo necessita averbar/registrar.

Neste momento, realizamos algumas perguntas, solicitamos determinados

documentos (não analisando o teor), e explicando sobre a natureza, se necessário for.

1.2 Emissão de certidões inteiro teor;

1.2.1 - Certidões de inteiro teor são solicitadas por diversos órgãos, para diferentes fins. Posso citar: Atualização de titularidade de IPTU; ligação de energia elétrica; garantia locatícia de fiador; venda ou compra do imóvel; processos judiciais; etc... Neste momento, se a parte nos solicita a emissão de uma certidão inteiro teor de seu próprio imóvel, de terceiros, de um pacto antenupcial, ou até mesmo de convenções de condomínio, fazemos algumas perguntas primordiais a parte, caso a mesma desconheça a origem, fazemos uma busca para encontrar o número do registro no livro 2 (registro geral) ou no livro 3 (registro auxiliar). Após encontrado, cobramos os emolumentos e entregamos na sequência, caso não haja prenotações.

1.3 Emissão de boletos junto ao Poder Judiciário de Santa Catarina;

1.3.1 O cartório age como órgão fiscalizador de tributos. Uma das taxas que o comprador precisará custear é a do FRJ (Fundo de Reparcelamento do Judiciário). Essa taxa tem como objetivo reaparelhar e modernizar a Justiça catarinense. Ela possui uma alíquota de 0,3% do valor do bem imóvel, e incide sobre os serviços notariais e de registros nos cartórios, sendo recolhido uma vez quando os valores dos bens forem acima de R\$ 22.095,99, vigentes para o ano de 2021, de acordo com a resolução 10/2020-CM. Neste momento, verificamos se é uma natureza que incidem de FRJ e ainda não foi coletado, analisamos o maior valor declarado no instrumento, fazemos a multiplicação da porcentagem, entramos no site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, preenchemos o formulário, e então, entregamos para a parte efetuar o pagamento via boleto.

1.4 Orçamento de emolumentos;

1.4.1 Nesta atribuição, filtramos a natureza necessária, encontramos no instrumento os valores declarados, e a partir disso, adotamos o método de cálculo. Nem todas as naturezas possuem a mesma base de cálculo de emolumentos, as mesmas regras. Um exemplo seria as naturezas de alta complexidade e vinculadas, sendo elas: Usucapião, Retificação de área, convenção de condomínio e instituição de condomínio. Sempre que há perda

de prenotação nestas naturezas, precisamos reter no protocolo 1/3 dos emolumentos, e transportar para o novo protocolo somente o valor restante. Nas outras naturezas, o valor da perda de prenotação é tabelado R\$37,23 vigente no ano de 2021.

1.5 Cobrança de emolumentos e controle de caixa;

1.5.1 No desempenho dessa atividade, efetuamos a cobrança ao cliente, apresentando as diversas formas de pagamento, com atenção para o controle do caixa.

1.6 Esclarecimento de dúvidas e prestação de informações aos usuários;

1.6.1 As partes apresentam dúvidas distintas, e aos atendentes é necessário conhecimento amplo, tanto dos trâmites dos protocolos, legislações, naturezas, e por vezes, sobre outros órgãos também.

1.7 Atendimento telefônico;

1.7.1 Nesta atribuição, os clientes são atendidos por telefone, e esclarecemos as dúvidas até onde nos compete. Existem assuntos que, porventura da alta demanda de ligações, ou até mesmo pela ética e pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não podemos abordar. As dúvidas mais frequentes são sobre as exigências postas por conferentes da serventia. Precisamos explicar a fundamentação da mesma, e o que nela está sendo solicitado, pois por vezes a parte não compreende.

1.8 Elaboração de e-mails;

1.8.1 Nesta função, respondemos ou enviamos e-mail às partes ou a outras serventias. É importante ter coerência e coesão no momento da escrita, e estar atento às regras da norma padrão visto que, o cartório está sendo representado por este, e após enviado, ficará formalizado e perpetuado.

2. Arquivamento de protocolos;

2.1 Esta é um sub-setor do atendimento. Se faz importante compreender se a natureza é ou não uma averbação, se ela é originada de um cartório específico, e a

partir disto, arquivá-lo na gaveta correta, na ordem numérica correta, do maior número para menor.

3. Lançamento de valores e informações em planilhas eletrônicas;

3.1 Nesta atividade, lançamos valores de devoluções, valores de débito, valores recebidos, valores de primeiras aquisições, número de protocolos de autenticação de documentos, etc, em planilhas eletrônicas, para o controle de todos os funcionários.

4. Preparação e envio de correspondências.

4.1 Na serventia, existem protocolos que são enviados via correios, e após finalizados, a parte solicita que seja enviado para o endereço dela. Varas públicas se comunicam com a serventia via ofício, e nós enviamos as respostas também por ofício. Além disso, existem naturezas de protocolos que se faz necessário notificar os extremantes/confrontantes das áreas. É nesta etapa, que confeccionamos e enviamos as correspondências para o endereço necessário.

Tendo apresentado e brevemente explicado as atividades a mim atribuídas, na próxima subseção destacarei as disciplinas acadêmicas que tiveram impacto especial na minha prática.

3.3 A RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS COM AS DISCIPLINAS OFERTADAS PELA GRADUAÇÃO

No momento do meu estágio, executei tarefas que compõem e correlacionam a formação acadêmica com a atividade profissional na prática. Sendo assim, pude colocar em prática alguns conceitos vistos em sala. Cito primeiramente a matéria Gestão da Informação e Arquivo - CIN5427. Conhecer a parte teórica, em específico a teoria das três idades, facilitou nos momentos os quais os clientes me questionavam qual documento ficaria arquivado, e o porquê. Na organização dos arquivos também, saber onde encontrá-los, onde melhor guardá-los, e saber justificar as minhas decisões. Na minha trajetória compreendi que não se pode ensinar alguém sem antes dominar o assunto. Por vezes explicamos apenas o que ouvimos nos

treinamentos por haver decorado o assunto, entretanto, o importante mesmo é dominar o assunto e entregar o melhor de si no serviço que está sendo prestado. Ainda pensando sobre a arquivologia, pude perceber a importância desta atividade na profissão do secretário executivo, pois a documentação está diretamente associada à história da empresa. O cartório por vezes é um órgão fiscalizador público, precisa ter seu arquivo bem preservado, faz parte da cidadania e segurança jurídica.

Ponto também a disciplina de Fundamentos de Ética - FIL5160. Aprender a agir com ética é fundamental, as questões teóricas desta disciplina me ajudaram diversas vezes na minha tomada de decisão. Nesta fui apresentada ao código de ética do secretário executivo, que é aplicável no dia a dia. O ofício imobiliário, assim como qualquer ambiente organizacional, tem a necessidade de agir sob ética e moral, ambas devem andar juntas durante todo o processo de atendimento e elaboração dos protocolos, já que a serventia extrajudicial visa atender a sociedade. A serventia possui o seu próprio manual de conduta, onde no ingresso no trabalho os funcionários e estagiários precisam ler e assinar acusando ciência. Além disso, existe também um código de ética publicado pela Associação dos Notários e Registradores do Brasil - Anoreg, que teve sua ata aprovada em 31 de julho de 2007.

Vale destacar também a disciplina Informática para Secretariado - INE5223. Tanto pelo ensinamento de comandos mais comuns de um Sistema Operacional, com atalhos facilitadores do dia a dia, quanto com agendas eletrônicas e automação da rotina digital com softwares de planilha eletrônica e processador de texto. O docente nos apresentou diversas fórmulas facilitadoras no Excel e atalhos no microsoft word.

Destaco também a disciplina norma padrão - LLV5122. A importância de saber conduzir uma conversa através da linguagem adaptada, mas também escrever corretamente. Principalmente quando se trata de meios eletrônicos, tudo o que se escreve formaliza-se, o funcionário está ali representando o local, é importante escrever corretamente e conhecer os aspectos da normas padrão e as regras de estrutura frasal, para que a coesão e coerência se manifestem nos textos que estão sendo escritos.

Enfatizo também a matéria de Produção Textual Acadêmica I - LLV5603, pela importância de compreender as atividades acadêmicas, adaptando através de estudos e produzindo textos técnico-científicos, o que foi de grande valia para o enriquecimento do meu vocabulário, tanto no dia a dia laboral, quanto nas disciplinas de outras fases do curso, sendo um facilitador inclusive na elaboração do presente relatório de estágio.

A matéria de técnicas secretariais - CAD5161 deve ser mencionada, onde abordamos diversos assuntos, cito alguns que recorde de utilizar em meu dia a dia: gestão do tempo, atendimento ao cliente e identidade. Entender a profissão, além de auxiliar a compreender se realmente é o que o profissional busca e espera; o ajuda a desenvolver os conhecimentos técnicos, administrativos e emocionais necessários para tal profissão, que considero estar dentro das propostas da referida disciplina.

Na disciplina de Instituições de Direito - DIR5951, que entre as habilidades exigidas pelo MEC na ementa da disciplina, cita ser necessário que o graduando finalize demonstrando competência na leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos, de caráter negocial, processual ou normativo, bem como a devida utilização das normas técnico-jurídica, além de demonstrar capacidade para comunicar-se com precisão. Visto que o cartório possui muitos termos jurídicos, fundamentações, leis, atos, e o atendimento exige por vezes um vocabulário "juridiquês" por conta do pluralismo ideológico da produção jurídica, a matéria foi de grande valia para minha rotina laboral. Nesta subseção foi objetivo elencar as disciplinas que tiveram maior impacto nas minhas atividades laborais com vistas a ressaltar a importância do conhecimento teórico no momento da prática. A próxima seção apresentará minhas considerações finais.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Perante os expostos, compreende-se que as atribuições, aptidões, habilidades e competências dos profissionais de Secretariado Executivo englobam uma quantidade considerável de conhecimentos e técnicas secretariais. Dito isto, não se resume a apenas atividades rotineiras e administrativas. Desde a idade antiga a profissão existe e passa por atualizações constantes, tal qual a legislação. Medidas provisórias são aplicadas, leis são descontinuadas.. É importante lembrar que para atingir a excelência no trabalho, principalmente no que tange o direito imobiliário, precisa haver constante reciclagem e aperfeiçoamento de conhecimento da parte do secretário executivo. Foi perceptível para mim, no momento da minha atuação, como minha graduação foi uma grande facilitadora no dia a dia laboral. Tendo em vista a alta demanda na serventia a qual fui inserida, diferentes perfis de clientes compareciam em minha mesa procurando soluções. Foi necessário usar a adaptação da linguagem, filtrar o cliente e seu nível de conhecimento dos termos jurídicos, a capacidade de ser mediadora de conflitos, o conhecimento do código civil adquirido na

universidade, a norma padrão escrita nos momentos em que trocava e-mails e lançamento de lembretes na criação dos protocolos. Inteligência emocional nas reuniões para impor minhas opiniões e ideias. Importante ressaltar que, além disso, levei uma parte da minha profissão para dentro da organização com ideias e criatividade. Cito: alterações nas respostas prontas de e-mails, para que se assemelhem cada vez menos a um email automático, modernização de planilhas para facilitação no momento de lançar valores e cálculos. Além de sugestões futuras a coordenação como a retirada do subsetor pré-recepção, possibilidade de que atendentes possam vir a ter autonomia para assinar certidões de inteiro teor, sem precisar sair de seu posto para coletar assinatura de escreventes, entre outras ideias postas. Vale destacar que apesar de ser uma instituição burocrática, o cartório, na figura de seu interino, abriu espaço para a criatividade e inovação, fato que vem a ressaltar a importância da formação do profissional de secretariado executivo para a autonomia e atuação nos processos de decisão.

Ressalto também a importância do cartório de registro de imóveis, que visa ser um auxílio aos processos judiciais, além de entregar segurança jurídica aos cidadãos e empreendedores. Deixo também elogios para toda a equipe administrativa, que enfoca em redução e modernização dos processos. Inclusive de primar por um atendimento humanizado e ser referência em Florianópolis.

REFERÊNCIAS:

ALVARES, Luís Ramon. OS CARTÓRIOS DEVEM ACABAR PORQUE NÃO SERVEM PARA NADA?: o que você precisa saber.. **Portal do Registro de Imóveis**, 8 jan. 2019. Disponível em: <https://portaldori.com.br/2019/01/08/os-cartorios-devem-acabar-porque-nao-servem-para-nada-o-que-voce-precisa-saber-2/>. Acesso em: 09 mar. 2022.

BRASIL, Colégio Notarial do. **PESQUISA DATAFOLHA**: Os cartórios lideram confiança entre instituições. 2015. Assessoria de Imprensa. Disponível em: https://www.cnbsp.org.br/?url_amigavel=1&url_source=noticias&id_noticia=1924&filtro=1&Data=&lj=1280. Acesso em: 09 mar. 2022.

Conselho Nacional de Justiça. **Justiça aberta**. Poder Judiciário. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/?. Acesso em: 09 mar. 2022.

DINIZ, Maria Helena. **Sistemas de Registros de Imóveis**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

EIFLER, Emanuela. **A importância das soft skills para o profissional de Secretariado Executivo**: um relato da experiência na fundação certi. 2021. 32 f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021.

FARIA, Raíssa Gutierrez. **Matrícula, Registro e Averbação - Qual a correta diferença?**. São Paulo, SP. JUSBRASIL. 2018. Disponível em:
<https://advraissa.jusbrasil.com.br/artigos/619053246/matricula-registro-e-averbacao-qual-a-correta-diferenca>. Acesso em: 19 de abril de 2022.

MARTINS, Wellton André. **Cartilha de Atos Praticados no Cartório de Registro de Imóveis**. 163 f. Santos, São Paulo.

Ministério da Educação. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas. **Ofício nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC** Brasília, DF: Senado Federal, 28 nov. 2005. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/oficios/oc01505.pdf>. Acesso em: 09 março. 2022.

Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 9261, de 10 de janeiro de 1996**. Brasília, DF

Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. Constituição (2005). **Lei nº 11091, de 12 de janeiro de 2005**. Brasília, DF,

SEGUNDO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS (Florianópolis). **2º Ofício de Registro de Imóveis**. Disponível em: <https://2ori.com.br/>. Acesso em: 09 mar. 2022.

SOUZA, Emanuela Silva. **COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA NO AMBIENTE DE TRABALHO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**. 2011. 62 f. - Curso de Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

