PASSEI NO CONCURSO DE CARTÓRIO, **E AGORA?**

Alkasoft
Tecnologia em Software

SUMÁRIO

Introdução

1. Cartório é uma atividade de direito público ou privado?

2. O mercado de cartórios no Brasil

    2.1. Cartório de Notas

    2.2. Tabelionato de Protesto

    2.3. Cartório de Registro de Imóveis

    2.4. Cartório de Registro de Títulos e Documentos

    2.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas

    2.6. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais

    2.7. Cartório de Registro de Distribuição

3. Como funciona a remuneração do tabelião ou oficial de cartório

    3.1. Jornada de trabalho

    3.2. Direitos e deveres

        3.2.1. Deveres

        3.2.2. Direitos

4. Passei no concurso: e agora?

    4.1. Como escolher que serventia assumir?

        4.1.1. Cidade

        4.1.2. Ganhos

        4.1.3. Áreas de conhecimentos

SUMÁRIO

4.2. Escolhida a serventia, quais são os próximos passos?

4.2.1. Análise completa de serventia

4.2.2. Aprendizado de cartorário

4.3. O que fazer em relação aos atos executados pelo antigo oficial?

5. Delegatário de Cartório: por que não basta ser nomeado no concurso?

5.1. Levantamento das necessidades

5.2. Mapeamento de fluxos e processos internos

5.3. Avaliação do tempo gasto em cada processo

5.4. Identificação de melhorias

5.5. Definição de procedimentos

6. Como a tecnologia pode ajudar o seu cartório

INTRODUÇÃO

Desde a promulgação da Constituição Federal de 1988, os serviços notariais e de registro vêm passando por uma completa reestruturação jurídica e funcional.

Isso porque, antigamente, a sucessão hereditária era a prática mais comum, deixando os cartórios nas mãos de algumas famílias. Depois, co determinou-se que seriam feitos concursos públicos para a delegação de serviços notariais e de registro público. Desde então, o interesse por exercer a atividade de oficial de cartório tabelião cresce cada dia mais e, não à toa, já é uma das provas mais concorridas no serviço público.

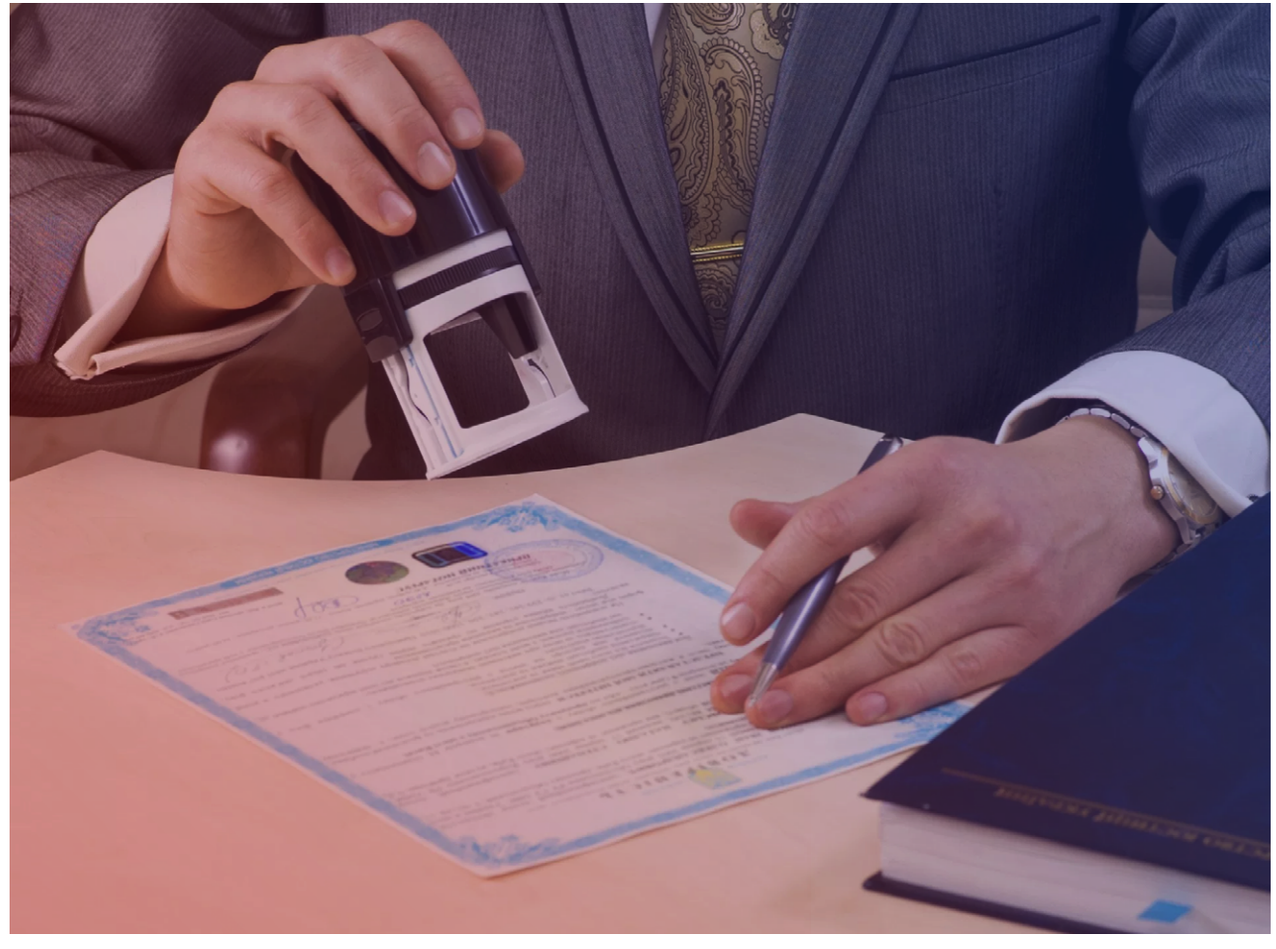
Se você passou por todas as etapas de um concurso de cartório, parabéns! Com certeza, exigiu muito foco e determinação, não é?

No entanto, chegou o momento de assumir e exercer as atividades pelas quais você foi nomeado. E agora, o que isso significa na prática? Quais responsabilidades você passará a ter? Confira neste whitepaper que preparamos com todas as informações para você exercer seu cargo de oficial de um cartório extrajudicial!

1. CARTÓRIO É UMA ATIVIDADE DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO?

Existe uma certa confusão a respeito do regime adotado nas atividades que são realizadas em um cartório. Pois bem, o artigo 236 da Constituição Federal determina que os serviços notariais e de registros públicos são atividades que constituem funções públicas, mas que não são executadas diretamente pelo Estado.

Dessa forma, as atividades são realizadas por meio da delegação a particulares. Ou seja, ainda que o trabalho realizado dentro de um cartório seja de caráter público, a prestação do serviço é feita em caráter privado por um particular, o oficial de cartório.



2. O MERCADO DE CARTÓRIOS NO BRASIL

Atualmente, existem, ao todo, quase 14 mil cartórios no Brasil, dos quais 4.500 ainda não possuem o cargo de tabelião ocupado por uma pessoa aprovada em concurso público. Portanto, é de se esperar que ainda sejam publicados muitos editais com vagas para a atividade.

De forma bastante simplificada, os serviços notariais e de registro possuem duas funções básicas: registrar atos da vida natural e registrar atos da vida civil. Para isso, foram criados cartórios especializados, determinados pela Lei n.º 8.935/94. São eles:

2.1 CARTÓRIO DE NOTAS

É o cartório responsável por lavrar escrituras públicas, reconhecer firmas e autenticar cópia de documentos. Divórcios, inventários e partilhas são assuntos tratados no Tabelionato de Notas.

2.2. TABELIONATO DE PROTESTO

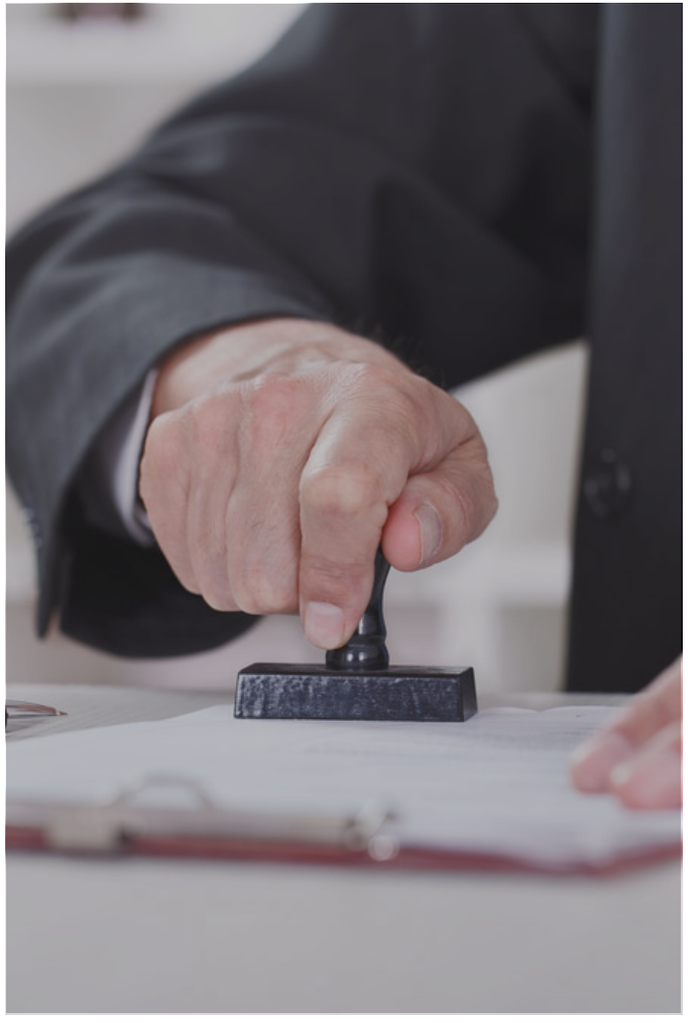
É onde são levados os títulos executivos – como duplicatas ou cheques – não pagos. Lá, é promovida a intimação dos devedores para que quitem suas dívidas, sob pena de protesto.

2.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Neste cartório registram-se os contratos e as escrituras públicas de aquisição de imóvel e outros títulos que criem algum direito ou restrição ao imóvel (hipotecas, alienação fiduciária, usufruto, servidão, incorporação, penhora, etc.). Atos mais recorrentes são os de registro e averbação, além de emissão de certidões e fornecimento de informações verbais após buscas.

Esses cartórios abrangem um território delimitado, facilitando o acesso à informação. Isso significa que todos os atos referentes aos imóveis situados em determinada região são executados em um cartório preestabelecido.

2. O MERCADO DE CARTÓRIOS NO BRASIL



2.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

No cartório de Registro de Títulos e Documentos são registrados documentos visando sua conservação e também para que tenham efeitos perante a sociedade.

Se você, por exemplo, não quiser ter incômodos ao perder um documento pessoal, pode registrá-lo no cartório de Registro de Títulos e Documentos. O mesmo serve para contratos de alienação fiduciária de móveis, contratos de penhor de coisas móveis, entre outros.

2.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

É o local em que são registradas as pessoas jurídicas não empresariais, uma vez que as empresas são registradas na Junta Comercial de seus respectivos estados. Por meio desse cartório, qualquer pessoa pode ter acesso a informações das pessoas jurídicas que ali estão registradas.

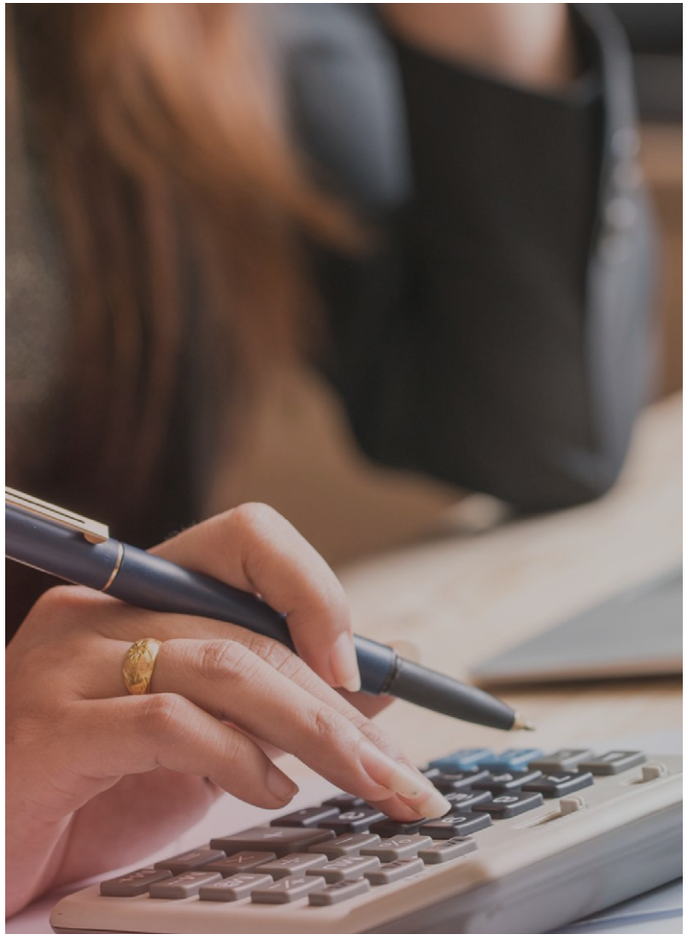
2.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Neste cartório estão as informações sobre a vida das pessoas. Nascimento, casamento, óbito, interdição e qualquer alteração em relação a esses dados. É nele que você descobre o verdadeiro nome de alguém, seu estado civil, entre outros aspectos.

2.7. CARTÓRIO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Este cartório não existe em todos os estados, mas serve como uma central de informações sobre os atos realizados na comarca.

3. COMO FUNCIONA A REMUNERAÇÃO DO TABELIÃO OU OFICIAL DE CARTÓRIO



A remuneração de um tabelião ou de um oficial de cartório é variável, conforme o lucro obtido pela instituição ao longo de cada mês.

Em outras palavras, os serviços notariais e de registro são remunerados pelos próprios cidadãos, no uso de suas funções, por meio do pagamento dos respectivos emolumentos. Todos esses serviços têm uma tabela de custo que é editada pelo Estado todos os anos.

Logo, não há remuneração fixa, mas lucro pelo serviço prestado. É como se o titular do cartório tivesse uma empresa, em que ele arca com o ônus e o bônus – a única diferença é que esta é fiscalizada pelo Estado em relação aos valores cobrados e serviços prestados.

Até por conta dessa oscilação é que ficar bem classificado em um concurso de cartório é um ponto importante para os candidatos. Afinal, escolher um bom cartório pode trazer mais lucro para o tabelião ou oficial de cartório.

3.1. JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o previsto em lei, a jornada limite das atividades notariais e de registro varia de 36 a 44 horas semanais, de acordo com o cargo definido em edital.

3.2. DIREITOS E DEVERES

Apesar de terem certa independência, os tabeliães e oficiais de cartório exercem uma função pública e, por isso, devem obediência à lei, aos atos, regulamentos, provimentos e outras resoluções editadas pelo Poder Judiciário. Qualquer desrespeito a essas regras pode acarretar falta funcional, passível de penalização.

Confira, a seguir, os principais deveres que tais profissionais possuem, estabelecidos pela Lei n.º 8.935/94:

3. COMO FUNCIONA A REMUNERAÇÃO DO TABELIÃO OU OFICIAL DE CARTÓRIO

3.2.1. Deveres

- ***"I – manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros".***

Ser um repositório de documentos de interesse público é da própria natureza da serventia. E o tabelião ou oficial de cartório é responsável por todas as informações de seu estabelecimento.

- ***"II – atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza".***

O princípio da Eficiência rege o Direito Administrativo e, consequentemente, as atividades de direito público. Por isso, o tabelião deve sempre buscar a qualidade na prestação do serviço, a eficácia, a transparência e o bem comum da sociedade que utiliza os cartórios extrajudiciais.

- ***"III – atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo".***

Deve-se priorizar atendimentos a solicitações de juízes e tribunais, desde que esses pedidos estejam relacionados a processos (judiciais ou administrativos).

- ***"IV – manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade".***

O cargo de tabelião ou oficial de cartório deve respeitar o princípio da legalidade (que, para o poder público, significa que apenas podem executar atos que a lei permite). Por isso, é importante ter fácil acesso a todas as normas que regularizam suas atividades.

- ***"V – proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada".***

Neste inciso, o objetivo do legislador foi aproximar o tabelião da função de Agente Público, que deve respeitar o princípio da Moralidade.

- ***"VI – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão".***

O objetivo aqui não é ir de encontro ao princípio da Publicidade, inerente aos atos administrativos, mas sim de não divulgar a terceiros os negócios jurídicos formalizados em sua serventia, em decorrência da garantia prevista sobre o segredo profissional.

- ***"VII – afixar em local visível, de fácil acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor".***

A lei determinou que deve-se dar ao público transparência e fácil acesso às despesas adimplidas pelos atos praticados. Além disso, também é obrigatório entregar o recibo daquilo que foi pago.

3. COMO FUNCIONA A REMUNERAÇÃO DO TABELIÃO OU OFICIAL DE CARTÓRIO

3.2.1. Deveres

- ***"VIII – observar os emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício".***

O serviço notarial e de registro deve ser prestado com observância aos valores fixados pelo estado para cada ato. O desrespeito a essa regra implica infração disciplinar.

- ***"IX – dar recibo dos emolumentos percebidos".***

Conforme já mencionado acima, o tabelião ou oficial de cartório tem o dever de dar o recibo dos emolumentos recebidos pelos serviços prestados.

- ***"X – observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício".***

Todos os atos possuem prazos para que eles sejam finalizados. Esses prazos são definidos por lei e o tabelião deve respeitá-los, sempre prezando pela celeridade e eficiência do serviço prestado. Casos de atrasos injustificados também são considerados infrações disciplinares.

- ***"XI – fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar".***

O tabelião e o oficial de justiça são obrigados a fiscalizar o pagamento correto dos tributos em decorrência dos atos praticados em razão da atividade notarial e registral.

- ***XII – facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas".***

Essa facilitação se dá por meio do serviço prestado de forma eficaz e adequada, agilizando o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados relativos aos atos registrais e notariais que se encontrem na serventia.

- ***"XIII – encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva".***

O tabelião deve anotar no Livro de Protocolo a ocorrência da dúvida, para, logo depois, dar ciência do teor da dúvida ao interessado, por meio de notificação, a fim de impugná-la em 15 dias, perante a autoridade judiciária competente.

- ***"XIV – observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente".***

O Poder Judiciário, no exercício da fiscalização dos serviços extrajudiciais, pode expedir regras para realização dos atos de ofício, uniformizando normas técnicas a respeito desses referidos atos cartoriais – e esses, é claro, devem ser respeitados.

3. COMO FUNCIONA A REMUNERAÇÃO DO TABELIÃO OU OFICIAL DE CARTÓRIO

3.2.2. Direitos

Nem só de deveres vivem os tabeliães e oficiais de cartório; eles também possuem direitos que asseguram o exercício de suas atividades. Confira quais são eles:

- Gozam de independência no exercício de suas atribuições;
- Têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia;
- Só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei;
- Podem exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia;
- Podem organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

4. PASSEI NO CONCURSO: E AGORA?

Após conhecer todos os direitos e deveres que envolvem ser um cartorário, vamos falar sobre os procedimentos que devem ser tomados ao ser nomeado em um concurso de cartório.

Esse concurso costuma ser um tanto diferente dos demais, no qual a União, o Estado ou o Município convocam você para uma lotação já estabelecida e tudo o que você precisa fazer é – dentro dos prazos estabelecidos – entregar os documentos e exames necessários para entrar em exercício.

Para entender um pouco melhor sobre como funciona esse processo, conversamos com Nazaré Lohn, Oficial Substituto do Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Xaxim (SC). Confira as dicas dele nos próximos tópicos deste e-book.

4.1. COMO ESCOLHER QUE SERVENTIA ASSUMIR?

No caso dos concursos de cartório, o primeiro passo é decidir qual serventia assumir. Essa escolha é feita por ordem de classificação entre os nomeados, ou seja, os primeiros colocados podem optar pelas melhores cidades e serventias. Mas como tomar a decisão mais acertada?

É claro que a escolha depende bastante de cada cartorário, mas listamos alguns pontos que você deve levar em consideração:

4.1.1. Cidade

Muitas pessoas têm como principal motivador na escolha da serventia a cidade em que elas desejam viver. Assim, seja para morar perto da família, buscar uma melhor qualidade de vida, custo de vida mais adequado ou segurança, antes de decidir qual serventia assumir é indicado pesquisar a respeito do município onde ela está situada. Procure optar pela serventia que está localizada em uma cidade que irá suprir as suas necessidades.

4. PASSEI NO CONCURSO: E AGORA?

4.1.2. Ganhos

Outro ponto de atenção são os ganhos do cartório. Nem todas as serventias apresentam os mesmos resultados no final do mês – esse é um ponto a ser levado em conta porque isso influenciará na sua vida financeira.

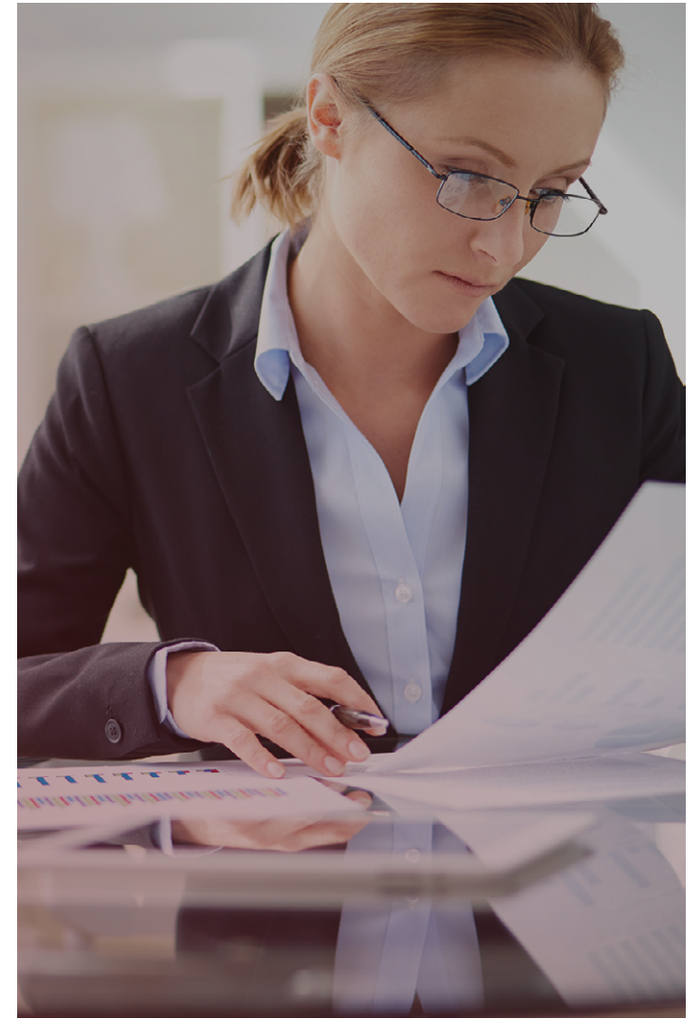
Portanto, é interessante verificar quais os ganhos daquela serventia antes de assumi-la. Às vezes uma cidade um pouco mais distante, mas que apresenta um cartório mais lucrativo, pode significar uma qualidade de vida maior para você e para a sua família. Para encontrar essas informações, sugerimos que você consulte o Portal da Transparência do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), onde, entre outras informações, é possível verificar o faturamento de cada cartório em atividade no país.

4.1.3. Áreas de conhecimento

Conforme já mencionamos, existem diversos tipos de cartório, sendo que cada um deles atua em uma área completamente diferente. Essa especialização de cada cartório é algo que poderá impactar bastante na escolha do candidato que passou no concurso.

Imagine a seguinte situação: você é um profissional que possui conhecimentos na área de Registro de Imóveis e, no momento da escolha da sua serventia, você tem duas opções: assumir um cartório de Registro de Imóveis que gera de lucro, em média, R$ 30 mil mensais ou optar por um Tabelionato que rende R$ 50 mil. O que você faria nesse caso?

Em uma ocasião como essa, você pode escolher permanecer na sua zona de conforto, trabalhando com a matéria que você já tem domínio e recebendo um pouco menos, ou aumentar os seus ganhos aprendendo sobre uma nova área. Todavia, essa é uma escolha bastante pessoal, não é mesmo? O ideal, portanto, é que você pondere bem os prós e contras de cada opção e avalie o seu momento profissional e pessoal para acertar na sua escolha.



4. PASSEI NO CONCURSO: E AGORA?

4.2. ESCOLHIDA A SERVENTIA, QUAIS DEVEM SER OS SEUS PRÓXIMOS PASSOS?

Agora que você já escolheu a serventia, outras medidas precisam ser tomadas na sequência. É muito comum, nessa fase, surgirem dúvidas a respeito dos próximos passos que deverão ser tomados. Confira os pontos mais relevantes e como acertar no trabalho com o seu novo cartório.

4.2.1. Análise completa da serventia

De acordo com Nazaré Lohn, após escolher a serventia, a primeira atitude do novo cartorário não deve ser a troca da equipe ou dos equipamentos utilizados no local.

Na verdade, a atitude mais correta seria fazer uma análise completa desse cartório – e essa análise significa avaliar o software utilizado, os colaboradores e o processo de gestão que está sendo adotado.

Só após essa análise será possível verificar se você tem em mãos uma boa equipe ou não. Caso você identifique que a equipe do cartório não é a mais adequada para a sua forma de trabalhar, o mais recomendado é que você troque um ou outro colaborador. No entanto, até mesmo essas mudanças não devem ser bruscas. Do contrário, você terá grande chances de cometer erros e despedir membros importantes para a boa continuidade da serventia.

Nesse momento inicial você também deve analisar a funcionalidade dos softwares e da empresa que presta esse serviço à serventia e, só então, decidir se esse software atende a todas as necessidades da serventia ou se você deve procurar outras soluções no mercado.

4.2.2 Aprendizado de cartorário

O segundo passo importante envolvendo a sua nova serventia é você se qualificar enquanto cartorário. Se você ainda não conhece muito bem as rotinas de uma serventia nem tem muitos conhecimentos nessa área, é hora de aprender mais a respeito!

Será importante entender o que significam termos e conceitos como registro, averbação, atendimento ao cliente, além de todos os processos internos que envolvem um cartório, os quais contemplam desde a entrada de um documento na recepção até a sua finalização.

Mas não se desespere! Todos esses processos de avaliação e de aprendizado podem ser concluídos em 30 dias, caso você esteja realmente disposto a aprender.

4. PASSEI NO CONCURSO: E AGORA?

4.3. O QUE FAZER EM RELAÇÃO AOS ATOS EXECUTADOS PELO ANTIGO OFICIAL?

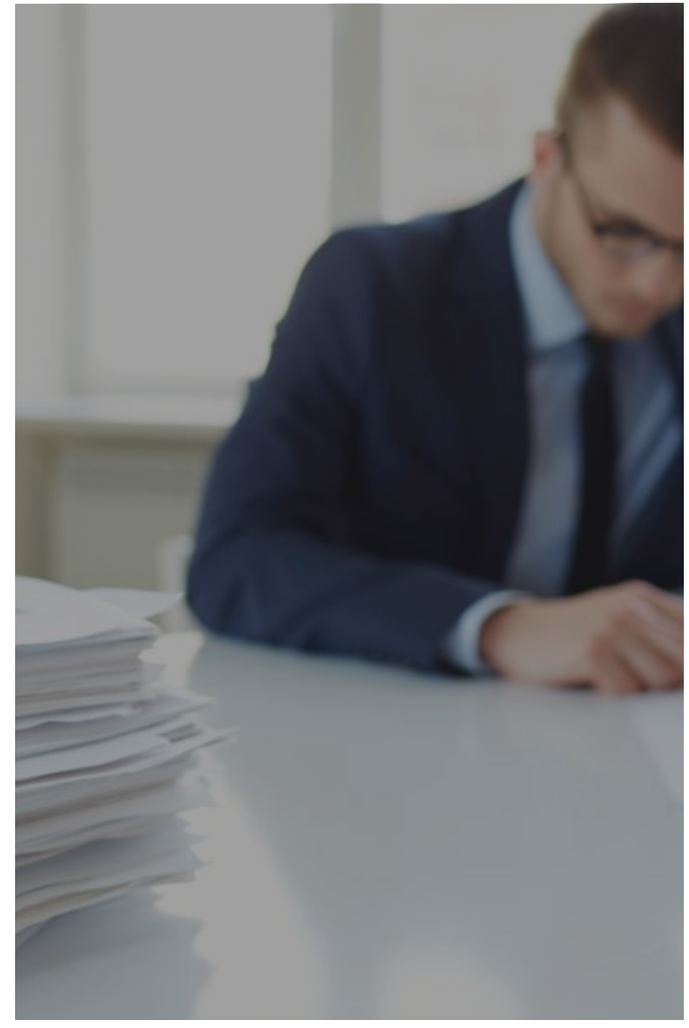
De modo geral, o Oficial do Cartório deve responder apenas pelos atos executados após a sua entrada em exercício. Todos os atos anteriores são de responsabilidade do antigo Oficial.

Dessa maneira, em caso de fraude em alguma escritura que foi registrada anteriormente no cartório, por exemplo, o que você deve fazer?

Caso seja algo simples, o novo Oficial do Cartório pode chamar as partes para solucionar o problema/divergência. Por outro lado, se for algo mais complicado, como algo que envolve questões judiciais e gera gastos adicionais, o mais indicado é juntar toda a documentação relativa à fraude e enviar para que os órgãos judiciais competentes analisem a situação.

É de extrema importância que você nunca, em hipótese alguma, tome responsabilidade por um ato que não tenha sido realizado durante o seu exercício.

No entanto, caso você tenha dado continuidade a um erro – conscientemente ou não –, você deve responder pelos atos cometidos depois que você assumiu a serventia. Em paralelo, o antigo Oficial do Cartório será responsabilizado pelos atos anteriores a quando você assumiu a serventia.



5. DELEGATÁRIO DE CARTÓRIO: POR QUE NÃO BASTA SER NOMEADO NO CONCURSO?

Conforme já mencionado, para assumir um cartório, não basta apenas passar e ser nomeado em um concurso público. Por ser um um serviço público, ele é fiscalizado pelo Estado, a fim de garantir que tudo esteja correndo conforme as normas vigentes.

Você precisa, por exemplo, coordenar uma equipe e garantir que a sociedade receba um atendimento adequado, conforme previsões legais. Além disso, também deve garantir que o princípio da eficiência esteja sendo cumprido não apenas por você, mas por todos os funcionários que trabalham na sua serventia.

Por isso, é importante criar estratégias que otimizem os procedimentos e a rotina do seu cartório. Mas como fazer isso? Utilizar a tecnologia pode ser a opção mais efetiva para alcançar bons resultados.

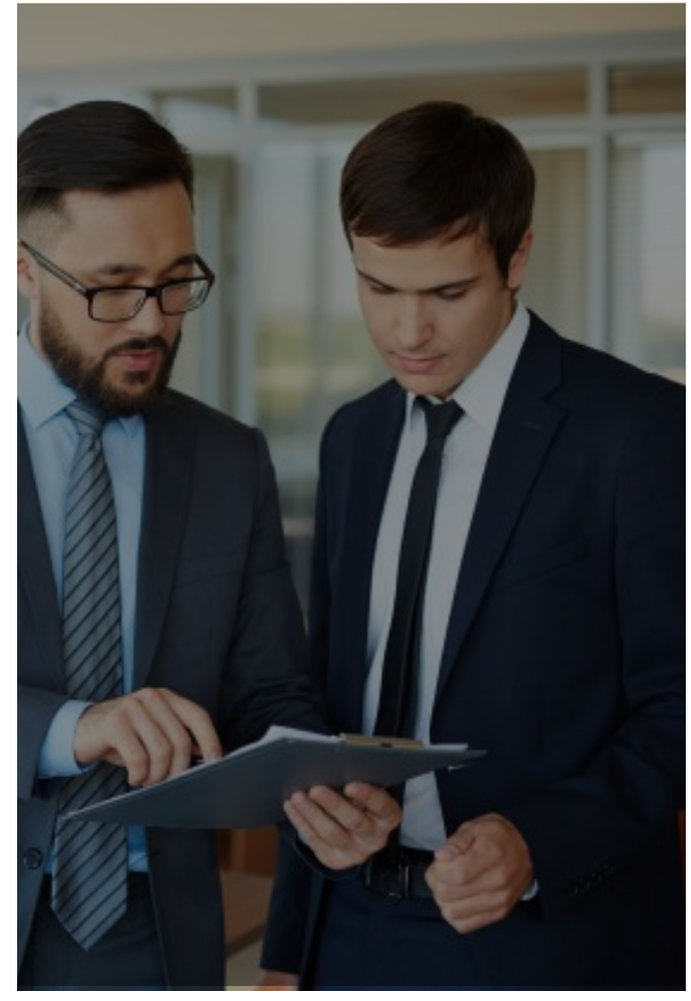
Desde 2010, a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina determinou que todos os cartórios do estado implementassem sistemas informatizados para apoio da atividade realizada. E esse, pouco a pouco, deve ser o caminho natural de todas as serventias pelo Brasil. Entenda melhor como a tecnologia pode otimizar os processos:

5.1. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

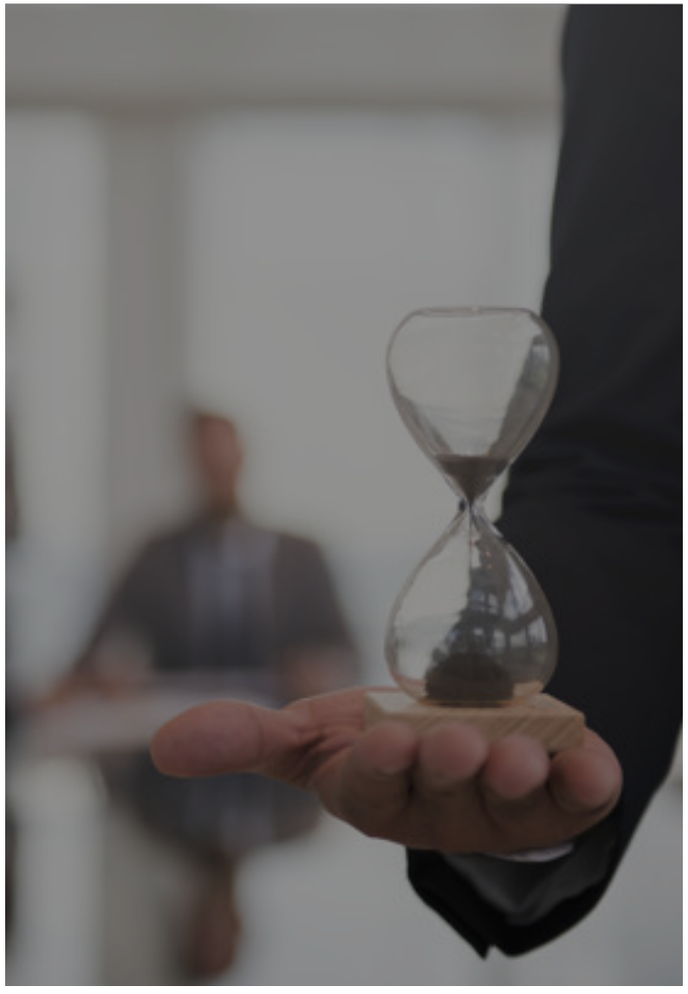
O primeiro passo é identificar os gargalos dos processos realizados dentro do seu cartório, pois são exatamente nesses pontos que o uso da tecnologia pode trazer grandes melhorias.

5.2. MAPEAMENTO DE FLUXOS E PROCESSOS INTERNOS

Em seguida, é hora de mapear detalhadamente todos os processos que ocorrem na sua serventia. Isso ajudará você a ter uma visão sistêmica do trabalho realizado e também das responsabilidades de cada pessoa envolvida.



5. DELEGATÁRIO DE CARTÓRIO: POR QUE NÃO BASTA SER NOMEADO NO CONCURSO?



5.3. AVALIAÇÃO DO TEMPO GASTO EM CADA PROCESSO

Faça um registro do tempo que é despendido em cada um desses processos. Em seguida, verifique se essas horas gastas não comprometem a produtividade da sua equipe. Outro ponto de análise é a economia de tempo que você poderia gerar caso automatizasse essas atividades.

5.4. IDENTIFICAÇÃO DE MELHORIAS

Agora que você já tem um completo conhecimento de tudo que acontece no seu cartório, é hora de identificar melhorias e buscar inovações. Como otimizar gargalos e diminuir o tempo gasto com atividades que não contribuem para a produtividade na sua serventia?

Pesquise os melhores softwares especializados no segmento para saber quais benefícios eles podem oferecer à sua rotina de trabalho. Atualmente, já existem ótimas opções no mercado, além de estarem de acordo com as exigências normativas.

5.5. DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Por fim, é hora de definir novos procedimentos. Dessa vez, eles precisam estar devidamente alinhados e otimizados para garantir a produtividade de toda a equipe e também o correto manuseio e arquivamento dos documentos referentes à sua serventia.

Para isso, você precisa contar com um software especializado e com a qualidade para garantir transparência em todos os seus processos.

6. COMO A TECNOLOGIA PODE AJUDAR O SEU CARTÓRIO

O trabalho em um cartório pode ser bastante otimizado e facilitado com o uso da tecnologia. Nesse sentido, entre as opções do mercado, os Sistemas Cart, da Alkasoft, podem ser a solução que você procura para a sua serventia!

Com eles, você tem o controle e a informatização completa do serviço registral e notarial, além, é claro, de reproduzir todas as etapas dos processos da serventia oferecendo ainda mais segurança e mais rapidez no atendimento.

Conheça os produtos que compõem a linha de sistemas Cart:

6. COMO A TECNOLOGIA PODE AJUDAR O SEU CARTÓRIO

CART Imóveis:

Possibilita a integração e a automação completa dos livros do cartório, o que agiliza os processos internos e facilita o cadastro de títulos, matrículas, consultas de protocolos e emissão de guias. Com isso, o processo de registro de imóveis e a gestão das informações são otimizados, o que contribui para a prestação de um serviço de excelência.

CART Notas

Desenvolvido com a finalidade de administrar e automatizar todos os processos da rotina de tabelionatos, proporciona mais organização, agilidade e segurança ao processo notarial.

CART Civil

Viabiliza a automação integral do serviço registral, reproduzindo todos os passos que configuram o processo de registro civil, o que resulta em mais eficiência e atendimento de alto padrão. Além disso, conta com relatórios de gestão que possibilitam o controle de todos os atos praticados na serventia.

CART Títulos & Documentos:

Permite a digitalização e o armazenamento de documentos no computador, com opção de impressão, proporcionando rápido acesso à documentação digitalizada. Contempla indicador pessoal e emite etiquetas em substituição aos carimbos, garantindo agilidade no cadastramento e na consulta de pessoas jurídicas.

INVISTA NA GENUÍNA INFORMATIZAÇÃO
DO SERVIÇO REGISTRAL E NOTARIAL.
CONHEÇA OS SISTEMAS CART!