

**UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA**  
**Curso: Tecnologia em Serviços Jurídicos, Cartoriais e Notariais**

**Thiago José Martins – RA 4511786**

**PROJETO INTEGRADOR EM SERVIÇOS JURIDICOS,  
CARTORIAIS E NOTARAIS I**  
**TEMA: CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS**

São Paulo  
2021

**UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA**  
**Curso: Tecnologia em Serviços Jurídicos, Cartoriais e Notariais**

**Thiago José Martins – RA 4511786**

**PROJETO INTEGRADOR EM SERVIÇOS JURIDICOS,  
CARTORIAIS E NOTARAIS I**  
**TEMA: CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS**

Trabalho do curso de Tecnologia em Serviços Jurídicos, Cartoriais e Notariais da Universidade de Santo Amaro – UNISA, como requisito parcial para aprovação da disciplina Projeto Integrador em Serviços Jurídicos I, sob a orientação do Professor Jaldo J. S. Fortes

São Paulo  
2021

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por mais esse feito, aos meus familiares pelo incentivo e apoio e a todos que por algum motivo colaboraram com este trabalho direta ou indiretamente.

Ao nosso orientador professor Professor Jaldo J. S. Fortes, que me orientou durante a realização desse trabalho.

“A chave do sucesso nos negócios, perceber aonde o mundo se dirige e chegar ali primeiro” Bill Gates.

# SUMÁRIO

1. Introdução .....	5
2. O Cartório – Oficial de Registro Civil e Tabelião de Notas .....	5
2.1. Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do 30º Subdistrito – Ibirapuera. ....	5
2.2. Planejamento Estratégico .....	6
2.3. Planejamento Tático.....	8
2.4. Planejamento Operacional .....	8
2.5. Estrutura Organizacional.....	9
2.6. Processo de Produção de produtos/serviços oferecidos pelo cartório .....	11
2.7. Planejamento de Marketing.....	11
2.8. Gestão de Pessoas .....	11
2.9. Gestão Financeira.....	13
2.10. Quais os diferenciais tecnológicos que a organização já utiliza nos seus processos.....	13
3. Identificar um ponto fraco relevante na atuação da organização.....	13
4. Conclusão .....	14

## **1. Introdução**

Este projeto tem como objetivo apresentar um cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas (híbrido), uma serventia que efetua o registro de nascimento, casamento, óbito, entre outros e, ainda a lavratura das escrituras dos mais variados atos notariais e procurações e testamentos.

Falarei sobre o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do 30º Subdistrito Ibirapuera (Registrador e Tabelião Dinamarco) que é o cartório em que ocupo a função de escrevente.

## **2. O Cartório – Oficial de Registro Civil e Tabelião de Notas**

O Cartório iniciou as atividades em 25 de setembro de 1934, como o Distrito de Paz de Ibirapuera, no extinto município de Santo Amaro, por meio do Decreto nº 6.518, de 28 de junho de 1934, do então Interventor Federal do Estado de São Paulo, ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, sendo nomeado nessa mesma data, JULIO SIMÕES, para o cargo de escrivão e oficial de registro civil. No entanto, o mesmo interventor, através do Decreto nº 6.983, de 22 de fevereiro de 1935, acabou extinguindo o município de Santo Amaro, cujo território passou a fazer parte do município da Capital. Com isso, a área do antigo município foi subdividida nos subdistritos de Santo Amaro, Ibirapuera, Capela do Socorro e no distrito de Parelheiros. Com a inclusão desses novos subdistritos à cidade de São Paulo, a repartição administrativa foi realizada de modo que o Subdistrito do Ibirapuera foi denominado inicialmente de 31º Subdistrito, passando a ser o 30º Subdistrito pela Lei 5.121 de 31 de dezembro de 1958, que dispunha do quadro Territorial, Administrativo e Judiciário do Estado, criado para períodos quinquenais, permanecendo até os dias atuais como sendo:

### **2.1. Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do 30º Subdistrito – Ibirapuera.**

Desde o início o cartório recebeu as atribuições de duas especialidades, sendo:

No Registro Civil das Pessoas Naturais tem a competência para registrar os principais fatos da vida dos cidadãos, dentre eles, nascimento, casamento e óbito. De acordo com as regras de competência, os fatos ocorridos no Subdistrito Ibirapuera – que abrange os bairros do Campo

Belo, Brooklin e parte do Morumbi – são registados nos livros.

O Tabelionato de Notas, cujos atos deverão ser exercidos com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios tem competência para:

- a) lavrar escrituras públicas;
- b) lavrar procurações e testamentos públicos,
- c) aprovar testamentos cerrados;
- d) lavrar atas notariais;
- e) reconhecer firmas e chancelas;
- f) autenticar cópias.

Atualmente o Oficial Registrador e Tabelião de Notas é o Dr. RODRIGO VALVERDE DINAMARCO, que escolheu esta serventia, após aprovação em 2º lugar, no 4º Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegação de Notas e Registro.

## **2.2. Planejamento Estratégico**

O planejamento estratégico do Cartório Dinamarco é realizado bianualmente pelo Oficial Registrador e Tabelião de Notas com a participação opcional do Grupo Forte.

O planejamento estratégico contém os seguintes tópicos:

- ✓ Objetivos;
- ✓ Responsabilidade e autoridade;
- ✓ Planejamento;
- ✓ Contexto do Cartório Dinamarco;
- ✓ Escopo de atuação;
- ✓ Partes interessadas / opinião das partes interessadas;
- ✓ Missão / visão / valores;
- ✓ Responsabilidade socioambiental;
- ✓ Pontos fortes e fracos;
- ✓ Oportunidades e ameaças;
- ✓ Indicadores de desempenho relativos aos processos;

- ✓ Tecnologias e recursos disponíveis e necessários;
- ✓ Atendimento às Leis e Normas Regulamentares;
- ✓ Desenvolvimento sustentável;
- ✓ Capacidade da equipe de profissionais;
- ✓ Capacidade do serviço e atender ao próprio Planejamento Estratégico.

O cartório está obrigado a respeitar as Normas Extrajudiciais da Corregedoria da Justiça, nela contém a disciplina para prática de todos os atos, e ainda todas as Leis (leis federais, leis municipais e estaduais) relacionadas aos atos jurídicos praticados.

Também existe a necessidade de se adequar as novas tecnologias existentes neste mercado, atualmente a maioria das escrituras podem ser realizadas mediante videoconferência, desde que sejam respeitadas as instruções contidas no provimento 100 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

## Planejamento Filosófico



Fonte: <https://www.tabelaodinamarco.com.br/missao/>

### 2.3. Planejamento Tático

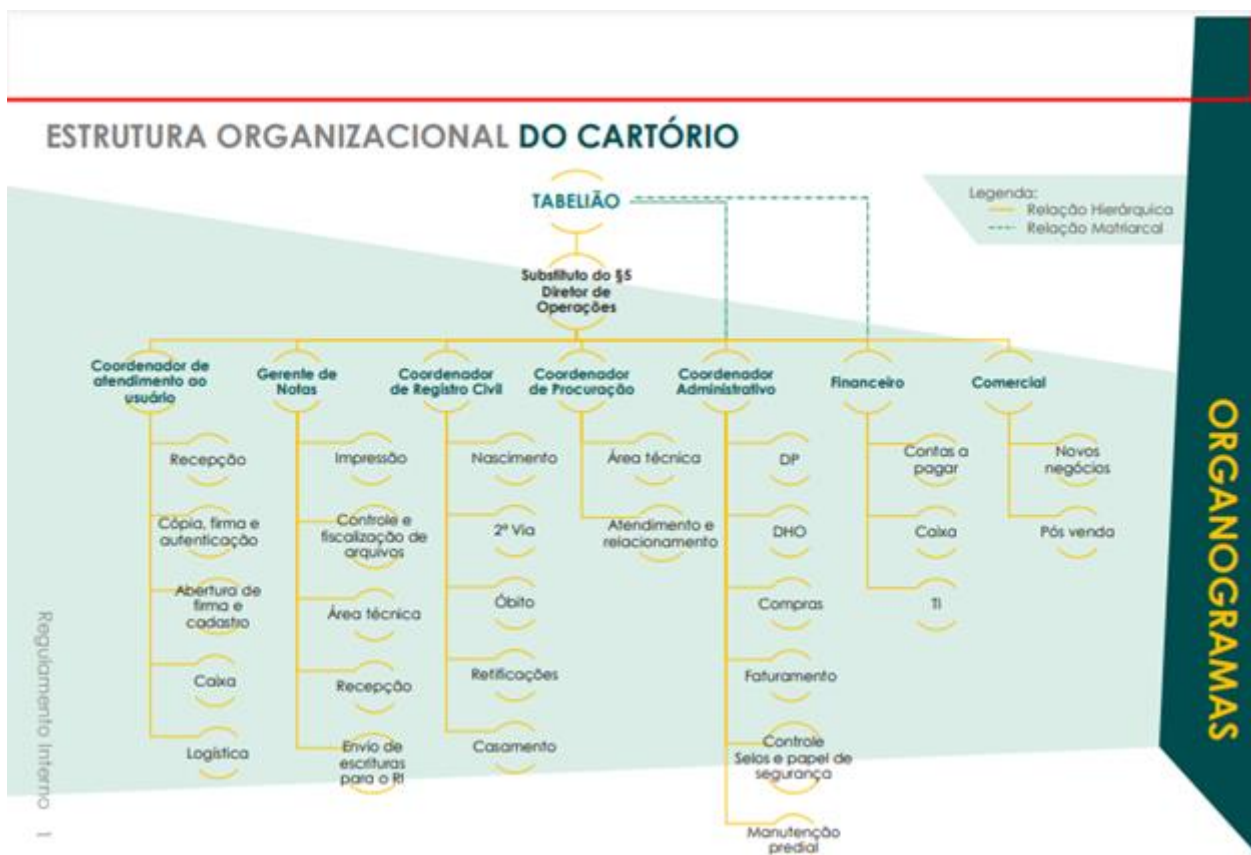
Conforme dito anteriormente o cartório objeto deste trabalho tem duas vertentes (Registro Civil e Tabelião de Notas), e para todos os trabalhos existe uma recepção própria que é responsável pela triagem do serviço e direcionamento ao profissional adequado, no time Dinamarco todos os setores são importantes, pois estão todos relacionados como ele de uma corrente.

### 2.4. Planejamento Operacional

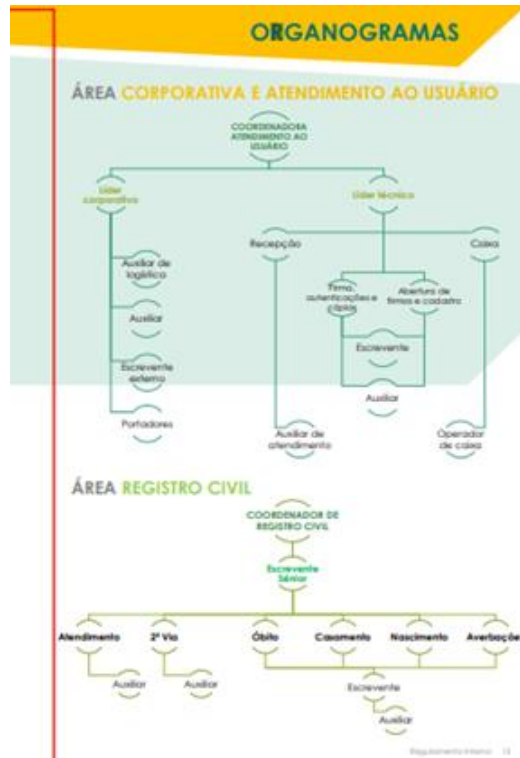
Todos os serviços são setorizados, cada serviço tem sua área distinta de atendimento, ou seja quem vai agendar seu casamento tem um local diferente para receber seu atendimento e assim por diante.

## 2.5. Estrutura Organizacional

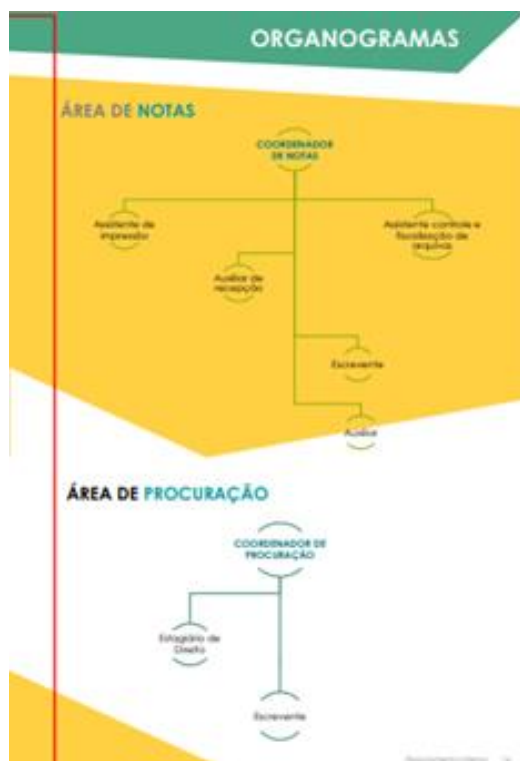
Conforme dito anteriormente, todos os serviços do cartório possuem setores específicos, veja a seguir os organogramas de todos os setores.



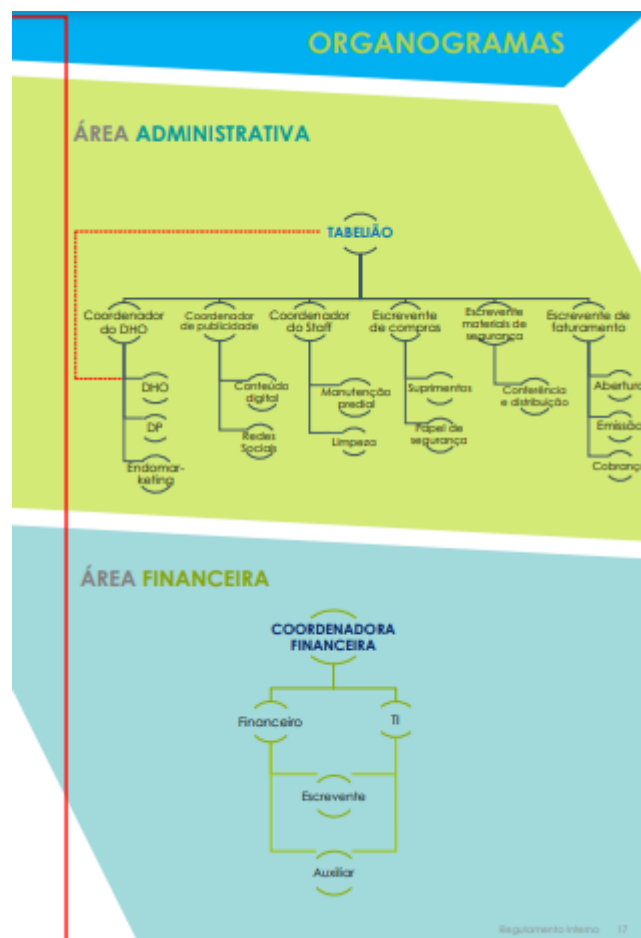
Fonte: Regulamento interno – Tabelião Dinamarco.



Fonte: Regulamento interno – Tabela Dinamarco



Fonte: Regulamento interno – Tabela Dinamarco



Fonte: Regulamento interno – Tabelião Dinamarco

## 2.6. Processo de Produção de produtos/serviços oferecidos pelo cartório

O processo de produção de todos os serviços é regulamentado pela Lei 6.515/73 de 31 de dezembro de 1973 e pelas Normas Extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça, disponível no site: <https://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/Comunicados/NormasExtrajudiciais>.

## 2.7. Planejamento de Marketing

Por se tratar de uma Serventia Extrajudicial, ou seja um órgão público, o cartório é impedido de fazer propaganda, por conta disso a fama dos cartórios é feita através do famoso “boca a boca” entre clientes, então existe uma enorme preocupação do Tabelião em entregar um serviço de extrema qualidade e superar sempre a expectativa do cliente.

## 2.8. Gestão de Pessoas

A contratação de funcionários é respaldada na Lei 8.935 de novembro de 1994, conforme texto

descrevo a seguir:

Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos.

§ 3º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Art. 21. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

Para que seja possível exercer determinada função no cartório, seja escrevente ou substituto, existe um documento formal chamado de portaria, neste documento parte dos poderes do tabelião ou seja sua fé pública é delegada ao funcionário para que este desenvolva suas funções assumindo responsabilidade civil e criminal pelos atos praticados.

A política de carreiras na Serventia, se inicia em aprendiz (estagiário), esta função é de assessoria aos escreventes em toda rotina administrativa, em seguida temos o cargo de auxiliar que exerce basicamente as mesmas funções, porém com carga horária maior e registro em carteira profissional, cumprindo os requisitos e qualificações necessárias o auxiliar é promovido a escrevente, dependendo do desenvolvimento do funcionário e qualificação técnica ele pode ser promovido a líder de setor ou ainda a Tabelião Substituto que é quem responde pelo cartório na ausência do Oficial, ou ainda aquele que exerce as mesmas funções.

## **2.9. Gestão Financeira**

Toda a remuneração do cartório é percebida através da prestação de serviço aos usuários, cujos valores são estabelecidos da Tabela de Custas e Emolumentos que é divulgada todos os anos pelo Colégio Notarial do Brasil, no seguinte site: [https://www.cnbsp.org.br/?url\\_amigavel=1&url\\_source=modulos&id\\_modulo=802&lj=1366](https://www.cnbsp.org.br/?url_amigavel=1&url_source=modulos&id_modulo=802&lj=1366)

## **2.10. Quais os diferenciais tecnológicos que a organização já utiliza nos seus processos.**

Tenda em vista que a partir de ano de 2020, agora também é possível lavrar escrituras através de videoconferência, no cartório foram implantadas duas salas com para este fim, nestas salas foram instados computadores de última geração visando atender uma demanda que só cresce em todos os cartórios.

Além desta melhoria diversos setores não utilizam mais documentos impressos, ou seja além de utilização da tecnologia da melhor forma, tal procedimento visa atender o meio ambiente, ou seja quanto menos papel for gasto, menor é a quantidade de arvores derrubadas.

Também a possibilidade de efetuar atendimento de serviços através do site: <https://www.tabelaodinamarco.com.br/> ao acessar logo na página inicial já é exibida a tela para que o cliente/usuário para aderir ao serviço.

## **3. Identificar um ponto fraco relevante na atuação da organização**

Um ponto franco é a falta de aporte financeiro por parte do cartório para incentivo a qualificação dos funcionários. O cartório faz custeio de cursos relativos as atividades desempenhadas, porém como é requisito principal a formação jurídica, seria interessante que houvesse algum programa de incentivo e/ou subsidio que pudesse atender aos funcionários , assim como ocorre em outras organizações, podendo ainda pagar um pedágio, por exemplo ao concluir a formação superior, obrigatoriamente continuar no cartório por determinado período, até porque nem todos tem oportunidade de promover o custeio do curso superior, sem que haja prejuízo em seus sustento, é sabido que hoje temos diversas outras opções de ingressar no curso superior, quais sejam PROUNI, financiamentos estudantis, mas penso que já que você já está no caminho ou seja onde almeja crescimento profissional nada mais benéfico para ambas as partes um impulso do empregador na qualificação, até mesmo porque ele irá colher diversos frutos desse “investimento”.

#### **4. Conclusão**

Através da pesquisa realizada para elaboração deste trabalho, pude ter acesso e compreender o funcionamento do cartório num todo, não só na área em que trabalho, existe um líder para cada setor, e um tipo de controle para cada atividade/serviço desenvolvido.

Concluo que o cartório tem uma gestão de qualidade e preocupada com a verdade em todos os aspectos, o Oficial Doutor Rodrigo Valverde Dinamarco exige que todos os funcionários prestem um serviço de excelência e que o cliente/usuário seja colocado em primeiro lugar sempre, pois a partir dele será feita a propaganda do cartório.