**UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA
GRADUAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SERVIÇOS JURÍDICOS, CARTORÁRIO E NOTARIAIS**

PROJETO INTEGRADOR EM SERVIÇOS JURÍDICOS II

**A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO PARA ATIVIDADE
NOTARIAL II**

CLAUDINEI DA SILVA PAULO (RA 4341457)

URUPÁ – RO

2021

CLAUDINEI DA SILVA PAULO (RA 4380991)

**A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO PARA ATIVIDADE
NOTARIAL**

**SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SERVIÇOS JURÍDICOS,
CARTORÁRIO E NOTARIAIS**

Projeto Integrador II do Curso Superior de Tecnologia em Serviços Jurídico, Cartorários e Notariais da Universidade de Santo Amaro–UNISA, como quesito de avaliação da disciplina de Projeto Integrador em Serviços Jurídicos II, sob a orientação da professora: Zuleica Cione Cozzi de Moraes.

**Urupá
2021**

RESUMO

Este trabalho “Projeto Integrador em Serviços Jurídicos II”, apresenta informações sobre o sistema cartorário, o qual esclarece que a atividade notarial e de registro é exercida há muito tempo, mais precisamente desde 1874 de forma organizada em registros e em organizações responsáveis pela execução das demandas cabíveis. Traz informações sobre as mudanças ocorridas na forma de administração nos cartórios brasileiros devido as mudanças na lei, inclusive com elaboração da Constituição Federal de 1988. Apresenta citações de autores que abordam assuntos relacionados ao sistema cartorário, como: Histórico da organização – neste traz informações sobre a diversidade de atividades desenvolvidas no cartório; Projeto estratégico de serviços jurídicos, cartoriais e notariais; Identificação de problemas nos sistemas notariais; e Propostas inovadoras. Demonstra num cronograma a sequência das atividades desenvolvidas na execução deste projeto e por fim apresenta uma conclusão. Ao longo do desenvolvimento nota-se a presença de estratégias que podem auxiliar no desempenho das atividades cartorárias, além de pontuar alguns elementos que podem ser considerados como necessidades e outros como competências no incremento das atividades notariais e de registros.

Palavras-chave: Sistema Cartorário; Projeto Estratégico; Atividades Notariais.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO PÚBLICO/PRIVADA	5
3. PROJETO ESTRATÉGICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS, CARTORIAIS E NOTARIAIS	7
3.1. Identificação dos Problemas	7
3.2. Proposta inovadora e empreendedora	8
4. CRONOGRAMA.....	13
5. CONCLUSÃO.....	14
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15

1. INTRODUÇÃO

Desde 1874 a Lei norteia o serviço notarial no Brasil, o qual fora criado pelo Decreto número 5604 de 25_de_abril de 1874, com a participação do então deputado geral do Império brasileiro João_Alfredo_Correia_de_Oliveira.

Com a criação do decreto 5604 os registros de Nascimento, Casamento e óbitos foram regulamentados.

Em tempos antigos, os cartórios eram repassados como legados de pai para filho, no entanto com a Constituição de 1988 essa prática foi abolida e fixou o modelo, que segue até hoje, sendo que o serviço notarial e registral exercido em caráter privado, delegado pelo poder público, seja através de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Em 1994 foi regulamentado pela Lei nº 8.935 os procedimentos de seleção para os serviços cartoriais no Brasil

O Ofício de registro civil e tabelionato de notas, cartório de Primeira Entrância localizado no bairro do Novo Horizonte da cidade de Urupá - RO também conhecido como Cartório de Registro Civil e Notas, realiza serviços cartorários com Nascimentos, Casamentos, Óbitos, Interdições e Tutelas, Notas.

No Cartório Ofício de registro civil e tabelionato de notas o titular cartorário é S. L. e o horário de atendimento do cartório é De 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 14h30. Você pode obter o atendimento presencial no endereço Rua Selma Regina Magnoni, 1762.

2. HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO PÚBLICO/PRIVADA

O nome oficial da Organização é Ofício de registro civil e tabelionato de notas, já o nome fantasia é Cartório de Registro Civil e Notas. Inscrita sobre CNPJ: 63.789.325/0001-15. Sendo o titular o Srº S. L. C. J. e Substituto o Srº C. R. D. C.

O Juiz Diretor da Vara pertence à Comarca de Alvorada do Oeste e é classificado como de primeira entrância. A instituição tem sua data de instalação em 17/9/1993 e atualizada em 18/7/2006. Localizada à rua Selma Regina Magnoni, 1762, Bairro Novo Horizonte, Urupá. Seu horário de atendimento ao público é de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 14h30. Sua área abrange a região de Urupá-RO.

Atribui-se suas atividades conforme sequência abaixo:

AUTENTICAÇÃO – Autenticar um documento é dar validade a uma cópia. É tirada uma cópia do original e nele é inserido o adesivo e assinatura do funcionário do cartório assegurando sua autenticidade.

AVERBAÇÃO – Averbar é o ato de anotar um fato jurídico que modifica ou cancela o conteúdo de um registro. A averbação só será consumada pelo cartório por determinação judicial.

CERTIDÃO – Certidão é a cópia do ato registrado no livro do cartório de registro civil. Como por exemplo, certidões de nascimento que ficam guardadas podendo emitir uma segunda via a qualquer tempo.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO – A certidão de nascimento é expedida no ato do nascimento. Seu registro é feito em um cartório ou até mesmo por funcionários dos cartórios que trabalham dentro dos hospitais em parceria.

CERTIDÃO DE ÓBITO – A certidão de óbito é um documento que atesta perante as autoridades o falecimento de determinado indivíduo.

ABERTURA DE FIRMA – Abrir firma no cartório nada mais é do que registrar sua assinatura em um cartório. Ela ficará à disposição para sempre em caso que se necessite autenticá-la.

RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA – Reconhecer firma em cartório é o ato de verificar se a assinatura em um documento é legítima e pertence mesmo a aquela pessoa que o assinou, sendo que a pessoa precisa ter firma aberta no cartório para autenticar.

RECONHECIMENTO DE FIRMA POR AUTENTICIDADE – O reconhecimento de firma por autenticidade é feito em casos de documentos com valores expostos como contratos, transferências de veículos, etc. É o serviço mais seguro do que o reconhecimento por semelhança.

PROCURAÇÃO – A procuração é um documento que dá plenos poderes a uma terceira pessoa para representá-la em determinadas situações. A procuração pode ter validade ou ser por tempo indeterminado.

TUTELA – A tutela é o ato de designar um responsável legal para um menor de idade ou para uma pessoa que não responde mais pelos seus atos por diversos motivos.

6. PROJETO ESTRATÉGICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS, CARTORIAIS E NOTARIAIS

Desenvolver um projeto estratégico de serviços jurídicos é o mesmo que desenvolver um planejamento para desempenho das atividades administrativas. As atividades administrativas são consideradas como primordiais, pois servem de base para execução de outras tarefas. Além disso, um projeto estratégico apresenta objetivos que se espera alcançar.

Alguns autores como: Macedo (2010), Porter (2004), Oliveira (2001), Drucker (2001), entre outros, são apresentados por Maux (2020) e considerados como principais teóricos do planejamento estratégico.

Sobre os conceitos temos: “O ponto central da estratégia deve ser a criação de valor para o cliente da organização. A vantagem competitiva é o cerne de qualquer estratégia, e para as organizações obtê-las é necessário fazer uma escolha”. (PORTER, 2004, apud MAUX, 2020, p. 23). n

Para Macedo (2010, apud MAU, 2021, 23) “A estratégia busca investigar por que as coisas estão sendo feitas, se estão sendo monitoradas e onde está se querendo chegar agindo-se desse ou daquele modo”. Neste sentido fica claro que a estratégia é um instrumento essencial para investigação e alcance dos objetivos. Neste mesmo sentido segue o conceito de Oliveira (2001, apud MAUX, 2020, p. 23), “A estratégia é o caminho, maneira ou ação estabelecida e adequada para alcançar os desafios e objetivos da empresa”.

Seguindo outra linhagem de pensamento sobre estratégia Drucker (2001, apud MAUX, 2020, p. 23) diz: “A eficácia de uma estratégia de sucesso em longo prazo depende da construção de uma fórmula de negócios estruturada, de modo distinto e impossível de ser copiada pela concorrência, num curto prazo”.

6.1. Identificação dos Problemas

Levando em consideração o conceito apresentado por Ansoff (1997, apud, MAUX, 2020, p. 22) “a criação da gestão estratégica e o planejamento decorreu em virtude dos problemas enfrentados pelas empresas americanas no final da década de 1950”. Nota-se aí que já há muito tempo se trabalha criando estratégias com a

finalidade de solucionar os problemas que surgem no decorrer dos tempos ao desenvolvimento de empresas. Nesta fala ele ainda acrescenta que tais problemas não poderiam ser solucionados com as técnicas existentes da época e necessitavam de um instituto dinâmico (ANSOFF, 1997, apud, MAUX, 2020, p. 22).

Identificar um problema e o compreender o funcionamento de uma empresa é uma tarefa um tanto complexa e exige muita estratégia e neste sentido leva-se em consideração a análise de SWOT (SEBRAE), sem uma definição clara de quem a criou, esta análise contribui para análise do desenvolvimento de empresas desde a década de 1960.

Em relação à serventia cartorária levam-se em consideração no diagnóstico as etapas da avaliação sendo elas duas fases: a interna e a externa. Assim se define as estratégias, os objetivos de valores e a matriz SWOT, a qual apontará as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças voltadas ao sistema cartorário.

6.2. Proposta inovadora e empreendedora

“Uma equipe integrada e comprometida pode levar a um enorme crescimento tanto na qualidade quanto no faturamento do cartório”. (JORNAL DO NOTÁRIO, 2017, p. 14).

A organização de uma empresa cartorária é fundamental para o crescimento da instituição, conforme citação acima nota-se que tal empenho na organização administrativa demonstra qualidade em seus serviços e pode influenciar em um melhor faturamento. É considerável tal informação, pois num ambiente onde se nota organização, esse ambiente também se torna atrativo.

É importante que cada setor de trabalho haja uma equipe qualificada para execução das tarefas cabíveis, no entanto cada trabalhador deve ser reconhecido em sua função e para isso cabe ao gestor administrativo, da empresa cartorária, criar políticas de incentivo para motivação dos diversos profissionais atuantes nos diversos setores de atividades jurídicas. “Para a 1ª tabeliã de Notas de São José dos Campos, Laura Vissotto, reconhecimento é uma ferramenta mais poderosa do que muitos podem imaginar: é o combustível que energiza as pessoas e gera comprometimento” (JORNAL DO NOTÁRIO, 2017, p. 14).

Desenvolver reuniões periodicamente pode ser uma ferramenta de incentivo para todos os funcionários, desde os que trabalham como técnicos (limpeza) a notários e registradores.

Levantar questionamentos que faça cada profissional repensar suas atitudes no desempenho do trabalho é importante para alcançar e desenvolver melhorias nas atividades diárias. Tais questionamentos podem ser do tipo: “o que eu posso fazer de forma diferente, mais rápida, mais eficiente e mais barata para melhorar a prestação dos serviços dos cartórios?”. (JORNAL DO NOTÁRIO, 2017, p. 14).

Conforme o Jornal do Notário (2017, p. 15) há alguns elementos que devem ser observados para que ocorra o sucesso no desempenho dos sistema cartorário, sendo estes elementos: necessidades e tendências.

Como necessidade entende-se:

- Tentar mudar a imagem que a maioria tem do sistema cartorário;
- Entender o que o cliente acha do serviço prestado;
- Implantar sistema atualizado e tecnológico para desempenho e melhoria das atividades;
- Automatizar controle para não haver perda de trabalho;
- Diminuir as chances de erros manuais;
- Ter profissional que domine o sistema de controle financeiro de maneira eficiente e eficaz;
- Analisar a aplicação de cada ação desejada após consultorias;
- Avaliar a capacidade de execução das ações.

Como tendência:

- Agilidade nas respostas através de meios eletrônicos;
- Informatização do cartório;
- Sistematizar tecnologicamente a contabilidade gerencial para obter sustentabilidade no negócio.
- Preparar-se, em todos os setores, de forma estratégica.
- Demanda no setor cartorário por órgão fiscalizador;
- Cobrança de maior desempenho administrativo.

Apresentada as necessidades e tendências para o bom funcionamento dos serviços cartorários, o Jornal do Notário demonstra uma sequência de atividades que podem funcionar como apoio para o bom desempenho, sendo:

- Comunicação com clareza;
- Trabalhar clareza em diferentes áreas da serventia;
- Seguir regras de normas e condutas;
- Planejar com clareza – planos e metas;
- Sempre iniciar uma reunião retomando o assunto da reunião anterior;
- Ter sempre no sistema o histórico da organização;
- Fazer observação contínua para manter a coesão e motivação dos funcionários;
- Investir em treinamentos e cobrar pelo investimento feito, monitorar a evolução com frequência.

Com o avanço tecnológico, os meios de comunicação passaram a ser ferramentas de trabalho e no sistema cartorário é cada vez mais utilizado os meios de comunicação instantânea. Na verdade cada ato processual exige um tempo de execução. Mesmo assim é fundamental que haja um sistema digital para que os clientes possam acompanhar e verificar o status do andamento de cada processo.

O setor financeiro tem um compromisso muito grande, pois é o responsável sobre a administração e giro dos recursos de investimentos e custos. Dessa forma o profissional de finanças precisa ter o controle do fluxo de caixa. “O responsável financeiro obrigatoriamente precisa ter um controle firme do fluxo de caixa. É fundamental saber quais são os meses de pagamentos e despesas mais elevadas? Como se prepara para isso?” (JORNAL DO NOTÁRIO, 2017, p. 42).

A organização e proteção de dados pessoais é algo que acontece já há algum tempo, o qual é considerado um objeto de proteção pela legislação brasileira e internacional. Em 2018 surge a Lei nº 13.709 de agosto de 2018 denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (ARPENBRASIL, 2021)

Como objeto principal da LGPD temos o dado pessoal que é considerado em 4 níveis distintos:

“• dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável; • dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou

biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural; • dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento; • banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.” (ARPENBRASIL, 2021)

Conforme citação acima todas as informações relacionada à pessoa são consideradas dados pessoais. Não é muito diferente de outros setores a questão de gerir banco de dados no setor cartorário, o qual apresenta três eixos fundamentais: a finalidade – como serão tratados os dados adequados e necessários para atingir seu objetivo; a transparência – maneira como a serventia presta conta ao titular dos dados que serão utilizados; e a segurança – previne eventuais divulgações indevidas, os quais se resumem em confidencialidade, integridade e disponibilidade.

A LGPD apresenta algumas indicações hipotéticas que podem servir para gerir no tratamento de dados/banco de dados, sendo:

1. mediante o fornecimento de **CONSENTIMENTO** pelo titular; 2. para o cumprimento de **OBRIGAÇÃO LEGAL** ou regulatória; 3. pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à **EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS** previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; 4. para a realização de **ESTUDOS** por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; 5. quando necessário para a **EXECUÇÃO DE CONTRATO** ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados; 6. para o **EXERCÍCIO REGULAR DE DIREITOS** em processo judicial, administrativo ou arbitral; 7. para a **PROTEÇÃO DA VIDA** ou da incolumidade física do titular ou de terceiro; 8. para a **TUTELA DA SAÚDE**, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; 9. quando necessário para atender aos **INTERESSES LEGÍTIMOS DO CONTROLADOR OU DE TERCEIRO**, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou 10. para a **PROTEÇÃO DO CRÉDITO**, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente. (ARPENBRASIL, 2021)

Para alcançar sucesso em relação ao bom desempenho dos diversos setores, tais como setor de mediação, conciliação, negociação e arbitragem, é necessário que o responsável pela categoria aceite reclamações dos titulares e preste esclarecimento, além de saber adotar providências para resolver determinadas situações, receber notificações de autoridades superiores, orientar funcionários

sobre as práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais e executar atribuições e determinações dadas pelo controlador.

Na organizar de práticas para realização de acordos judiciais e extrajudiciais de modo eficaz e eficiente Brandao; Bacal; Figueiredo concordam:

A imparcialidade do mediador garante o protagonismo das partes na resolução de seus próprios conflitos. Por este motivo, inclusive, a orientação de atuação do mediador é no sentido de evitar dar sugestões para não as induzir a realizar acordo que não desejem genuinamente. (BRANDÃO; BACAL; FIGUEIREDO, 2019, p. 36.)

Para realizar análise preliminar de documentos jurídicos para organização do fluxo de trabalho da equipe de modo eficaz e eficiente é necessário que haja o comprometimento de um profissional com formação que atenda a várias premissas básicas, além disso, é possível que haja uma base cultural ampla e crítica. (UCB, 2019, p. 15)

4. CRONOGRAMA

Cronograma de atividades	MÊS 10	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 11	TOTAL CH
Orientação do projeto integrador	5 h				5 h
Pesquisa de empresas	5 h				5 h
Abordagem em empresa	4 h				4 h
Coleta de dados e informações		5h			5 h
Análise de dados e informações		5h			5 h
Consolidação dos resultados		5h			5 h
Apresentação escrita da pesquisa			10h		10 h
Apresentação gráfica da pesquisa			5 h		5 h
Conclusões			1 h		1 h
Formatação do trabalho				2 h	2 h
Preparação para entrega				2 h	2 h
Preenchimento da ficha de identificação				1 h	1 h
Entrega do projeto integrador				X	-
Total de horas destinadas ao projeto	14 h	15 h	16 h	5 h	50h

5. CONCLUSÃO

O estudo desenvolvido sobre a importância do planejamento para atividade notarial II apresentou informação sobre o desenvolvimento do sistema notarial ao longo dos anos, a partir de 1874. Estas mudanças ocorridas no decorrer dos anos esclarece a forma de desempenho das atividades notariais e de registro, sendo que tal atividade, atualmente, é desempenhada a partir da delegação do Poder Público, por pessoas que participam de concurso para tal finalidade.

Percebe-se que nem sempre o sistema cartorário funcionou como funciona nos dias atuais. Em tempos mais antigos, a profissão de notário/registrador era passada de pai para filho, sempre seguindo essa hierarquia até o surgimento da Constituição de 1988, que derrubou essa prática e fixou o novo modelo, o qual se segue até os dias presentes.

Devido ao avanço tecnológico, as mudanças no sistema cartorário passaram por grandes transformações. O uso de novas tecnologias vem apresentando a cada maiores facilidades neste setor, além de melhorar o relacionamento com os clientes, devido as facilidades de acesso pelo sistema digital.

No entanto é notório que, mesmo com o avanço tecnológico, os administradores do sistema cartorário precisam investir em treinamentos e preparação no setor de gestão humana, e ainda investir em tecnologias e profissionais que as dominem para alcançar melhor os objetivos da organização.

Assim, é fundamental que o trabalho no sistema cartorário seja planejado de forma estratégica em todos os setores da organização.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARPENBRASIL, Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais. **Cartilha – A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Aplicada aos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais.** 2021. Disponível em: https://infographya.com/files/CARTILHA_ARPEN_LGPD.pdf. Acesso em: 27 nov. 2021.

BRANDÃO, Bárbara Bueno; BACAL, Eduardo Braga; FIGUEIREDO, Marcela Rodrigues Souza. Das Disposições Gerais sobre a Mediação de Conflitos na Lei nº 13.140/2015. In: PELAJO, Samantha *et al.* (Coord.). **Comentários à Lei de Mediação.** Estudos em Homenagem aos 10 Anos da Comissão de Mediação de Conflitos da OAB-RJ. Rio de Janeiro: Ed. Processo, 2019.

JORNAL DO NOATÁRIO, Colégio Notarial do Brasil. **Conheça os passos para uma boa gestão nos cartórios.** Seção São Paulo. Ano XIX Nº 180 JUL/AGO - 2017 Disponível em: https://www.cnbsp.org.br/_Documentos/Upload_Conteudo/revistas/99.pdf. Acesso em: 24 nov. 2021.

MACÊDO, S. S. D. **Planejamento e Gestão Estratégica:** um estudo sobre adoção e práticas em indústrias do Rio Grande do Norte. 2010. 35 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Potiguar, Natal, 2010.

MAUX, Felipe Gustavo Barbosa. **Planejamento Estratégico em Serviços Notariais e a Avaliação da Qualidade dos Serviços.** Disponível em: https://www.unp.br/wp-content/uploads/2021/04/DISSERTA%C3%87%C3%83O_Filipe-Maux-MESTRADO-FINAL-PARA-CD.pdf Acesso em 07 nov. 2021.

UCB. Projeto Pedagógico. **Curso Superior de Tecnologia em Serviços Jurídicos e Notariais.** Disponível em: <https://ucb.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/02/PPC-Sint%C3%A9tico-Servicos-Juridicos-e-Notariais.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2021.