

# Identificação de Processos Entrada/Saída

---

5 DE AGOSTO DE 2024

---

TABELIONATO DE NOTAS DE PIRAQUARA/PR  
TABELIÃ LUIZA AZAMBUJA



---

# Identificação e Gestão de Processos

## 1. Introdução

Este documento tem como objetivo identificar e definir os processos principais do Tabelionato de Notas, bem como suas respectivas entradas e saídas. Pretende-se assegurar que todos os colaboradores tenham acesso a essas informações e sejam devidamente treinados para operar conforme os procedimentos estabelecidos. A análise e atualização dos processos serão realizadas pelo sistema Mobi, utilizando relatórios periódicos e um sistema de gestão estilo Kanban e Dashboards.

## 2. Processos Principais

### 2.1. Processo: Autenticação

#### **Prazo Legal de Entrega: Imediato**

**Descrição:** A autenticação consiste em atestar que uma cópia é fiel ao documento original apresentado. Trata-se de um ato de fé pública, realizado pelo tabelião, que confere validade jurídica à cópia, garantindo sua equivalência ao original. A autenticação é amplamente utilizada para gerar múltiplas cópias de documentos, assegurando a terceiros que essas cópias possuem a mesma validade legal que o documento original. Em processos judiciais, a autenticação pode inverter o ônus da prova, cabendo à parte contrária provar a falsidade ou erro no ato.

**Documentação** Necessária: Documento original que será fotocopiado.

**Finalidade:** Certificar a veracidade de uma cópia, prevenindo fraudes que podem ser facilmente realizadas com o uso de máquinas copiadoras ou scanners. O tabelião, com fé pública, declara que a cópia corresponde ao documento original, tanto no anverso quanto no verso.

**Entradas / Documentação necessária:** Documento original que pretende autenticar.

---

**Saída:** Cópia autenticada.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## 2.2. Processo: Reconhecimento de Firma

**Prazo Legal de Entrega:** Imediato

**Descrição:** O reconhecimento de firma é o ato de certificar a autenticidade de uma assinatura. O tabelião ou seu preposto atesta, por escrito, que a assinatura apresentada corresponde àquela previamente registrada em seu arquivo de autógrafos. Esse procedimento oferece segurança jurídica a terceiros que necessitam confiar na autenticidade da assinatura em documentos. O reconhecimento de firma também transfere o ônus da prova em disputas judiciais, sendo necessário demonstrar erro ou falsidade no ato realizado pelo tabelião.

**Tipos de Reconhecimento:**

**Por Autenticidade:** O tabelião certifica com certeza absoluta que a assinatura foi feita pela pessoa presente. Exige a assinatura de um termo de comparecimento.

**Por Autenticidade (CRV):** Semelhante ao reconhecimento por autenticidade, porém com custos diferenciados.

**Por Semelhança com Valor:** O tabelião verifica que a assinatura é semelhante àquela arquivada, aplicável a documentos com valor econômico.

**Por Semelhança sem Valor:** Aplicável a documentos sem valor econômico, onde a assinatura também é comparada à ficha arquivada.

**Finalidade:** Verificar a identidade e capacidade da parte signatária, além de garantir que não há ilegalidades no documento. O reconhecimento de firma confere maior segurança ao documento, embora não substitua a segurança jurídica completa, ele assegura a autenticidade das assinaturas e a identidade dos signatários.

---

**Entradas / Documentação necessária:** Assinatura registrada no arquivo do cartório (firma) e documento original preenchido e assinado, sem rasuras. Caso a assinatura não esteja registrada, será necessário realizar a abertura de firma.

**Saída:** Documento com firma reconhecida.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## 2.3. Processo: Procuração

**Prazo Legal de Entrega:** Imediato

**Prazo para procuração que dependa da coleta de assinaturas:** a consultar

**Descrição:** A procuração é o ato pelo qual uma pessoa (outorgante) nomeia outra (outorgado ou procurador) para agir em seu nome, seja para realizar atos ou administrar interesses. A elaboração da procuração segue os mesmos cuidados de identificação e descrição do objeto, garantindo a segurança jurídica das partes envolvidas.

**Tipos de Procuração:**

**Mandato:** Contrato pelo qual uma pessoa concede poderes a outra para agir em seu nome, conforme o artigo 1288 do Código Civil.

**Substabelecimento:** O mandatário pode transferir, total ou parcialmente, os poderes recebidos a outra pessoa, com ou sem reserva de poderes.

**Entradas / Documentação necessária:**

Cédula de Identidade e CPF dos outorgantes, além de informações sobre nacionalidade, profissão, estado civil e residência.

Para pessoas jurídicas, é necessário apresentar documentos comprobatórios de representação, como contrato social, CNPJ e eventuais alterações.

---

**Finalidade:** Permitir que uma pessoa seja representada por outra em atos que não pode ou não deseja realizar pessoalmente.

**Saída:** Procuração emitida.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## 2.4. Processo: Testamentos

**Prazo Legal de Entrega:** 5 (cinco) dias úteis

**Descrição:** O testamento é o documento pelo qual uma pessoa (testador) expressa sua vontade sobre a destinação de seus bens após sua morte. Este ato pode ser modificado ou revogado enquanto o testador estiver vivo e em pleno uso de suas faculdades mentais. O testamento serve para organizar a sucessão e permitir que o testador disponha de seus bens a favor de pessoas além dos herdeiros legais.

### Tipos de Testamento:

**Público:** Realizado perante o tabelião e duas testemunhas, possui força probatória plena.

**Cerrado:** Escrito pelo testador e levado ao tabelião para aprovação, também com a presença de duas testemunhas.

**Particular:** Feito pelo testador ou por outra pessoa a seu pedido, na presença de três testemunhas. Após a morte, deve ser confirmado judicialmente.

**Entradas / Documentação necessária:** Consultar o cartório.

**Finalidade:** Garantir a distribuição dos bens conforme a vontade do testador.

**Saída:** Testamento averbado mediante mandado judicial.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

---

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## 2.5. Processo: Escritura

**Prazo Legal de Entrega:** 5 (cinco) dias úteis

**Descrição:** A escritura pública é o documento que formaliza a manifestação de vontade de uma ou mais partes em relação a um ato ou negócio jurídico. No Brasil, a escritura pública tem a maior força probatória, sendo necessário demonstrar erro por parte do tabelião para contestá-la. A escritura formaliza atos e negócios jurídicos, garantindo segurança jurídica às partes.

**Entradas / Documentação necessária:**

Documentos de identidade e CPF do vendedor e cônjuge (se casado).  
Certidões negativas de protestos, ônus e débitos municipais, entre outros documentos específicos para imóveis urbanos ou rurais.

**Finalidade:** Formalizar atos jurídicos com a máxima segurança.

**Saída:** Escritura pública.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## Processo: Emancipações

**Prazo Legal de Entrega:** 1 (um) dia útil

**Descrição:** A emancipação é o ato que concede ao menor, entre 16 e 18 anos, a plena capacidade civil. Pode ser de três tipos: legal, voluntária ou judicial. A emancipação voluntária é realizada por escritura pública no tabelionato, mediante solicitação dos pais do menor. O documento de emancipação deve ser registrado no cartório de registro civil competente.

---

**Entradas / Documentação necessária:** Escritura pública de emancipação realizada pelos pais.

**Finalidade:** Conceder capacidade civil plena ao menor.

**Saída:** Documento de emancipação.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## **Processo: Inventário e Partilha**

**Prazo Legal de Entrega:** Consultar

**Descrição:** O inventário é o processo de apuração dos bens deixados por uma pessoa falecida, enquanto a partilha é a divisão desses bens entre os herdeiros e o cônjuge sobrevivente. O inventário e a partilha são essenciais para legitimar a herança e garantir a divisão legal dos bens.

**Entradas / Documentação necessária:**

RG, CPF, certidões de casamento, óbito e outros documentos dos herdeiros e do falecido. Certidões de imóveis urbanos e rurais, além de documentos sobre bens móveis e direitos.

**Finalidade:** Formalizar a divisão dos bens deixados por pessoa falecida.

**Saída:** Escritura de inventário e partilha.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.



---

## Processo: Divórcio

**Prazo Legal de Entrega:** 5 (cinco) dias úteis

**Descrição:** A separação é a dissolução parcial do casamento, pondo fim ao regime de bens, mas mantendo o vínculo matrimonial até o divórcio. O divórcio, por sua vez, dissolve completamente o casamento, permitindo que as partes se casem novamente. Ambos os processos requerem consenso entre as partes e a ausência de filhos menores ou incapazes.

**Entradas / Documentação necessária:**

RG, CPF e certidões de casamento atualizadas.

Documentos sobre bens imóveis e móveis, conforme o regime de bens do casamento.

**Finalidade:** Formalizar a dissolução do vínculo conjugal.

**Saída:** Escritura de separação ou divórcio.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## Processo: Atas Notariais

**Prazo Legal de Entrega:** Consultar

**Descrição:** A ata notarial é o documento redigido pelo tabelião para comprovar a existência de um fato ou situação. Serve como prova pré-constituída de fatos que podem causar prejuízos futuros, como atas de reuniões, verificação de bens, mensagens eletrônicas, entre outros.

**Entradas / Documentação necessária:** Consultar o cartório para mais informações.

**Finalidade:** Constituir prova documental de fatos.



**Saída:** Ata notarial.

**Recursos Necessários:** Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

**Responsabilidade:** Responsável pelo Setor e Titular.

## 3. Gestão de Processos

### 3.1 Sistema Mobi

O sistema Mobi é utilizado para a análise dos processos, permitindo a emissão de relatórios periódicos e a consulta das etapas através de um sistema de gestão estilo Kanban e Dashboards. Essa ferramenta facilita o monitoramento e identificação e atualização dos processos.

As fichas correspondem ao número de protocolo interno dentro do Tabelionato de Notas. O atendente ao receber toda a documentação, realiza a abertura da ficha. Esse processo é acompanhado pelo Sistema Mobi que traz informações sobre a data de abertura do protocolo, a data de lavratura e o tipo de ato, facilitando ao gestor que analise o tempo de atendimento e conclusão dos processos:

Selec	Ficha	E	O.L.	Data Abr.	Livro	Fls.	Lavratura	1ª Natureza	1º Outorgante	1º Outorgado	Situação	Ações	E
<input type="checkbox"/>	13955			18/07/2024	387-N	169 à 170V	25/07/2024	ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA DE BENS			Normal		
<input type="checkbox"/>	13962			18/07/2024	387-N	167 à 168	25/07/2024	INVENTÁRIO			Normal		
<input type="checkbox"/>	13966			19/07/2024	387-N	175 à 176V	25/07/2024	COMPRA E VENDA			Normal		
<input type="checkbox"/>	13996			24/07/2024	387-N	173 à 174V	25/07/2024	INVENTÁRIO			Normal		
<input type="checkbox"/>	13997			24/07/2024	387-N	164 à 166V	25/07/2024	ATA NOTARIAL - INTERNET			Normal		
<input type="checkbox"/>	14003			25/07/2024	387-N	163	25/07/2024	DECLARATÓRIA			Normal		
<input type="checkbox"/>	14005			25/07/2024	387-N	171	25/07/2024	EMANCIPAÇÃO			Normal		
<input type="checkbox"/>	14009			25/07/2024	387-N	172	25/07/2024	PACTO ANTENUPICIAL			Normal		

---

## **3.2 Relatórios Periódicos**

Relatórios serão emitidos mensalmente para verificar a eficiência dos processos, identificar gargalos e propor melhorias. Esses relatórios estarão disponíveis para consulta por todos os colaboradores.

## **3.3 Sistema de Gestão Kanban e Dashboards**

Um quadro Kanban será utilizado para visualizar as etapas de cada processo, desde a entrada até a saída. Dashboards permitirão uma visão geral e rápida do estado atual dos processos, ajudando na tomada de decisões.

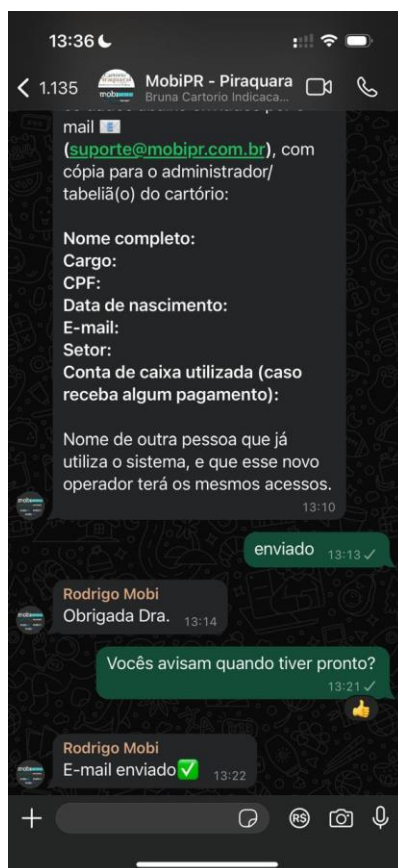
## **4. Treinamento e Orientação**

### **4.1 Disponibilização das Informações**

As informações sobre os processos, suas entradas e saídas estarão documentadas e disponíveis em formato digital e impresso, acessíveis a todos os colaboradores.

### **4.2 Programa de Treinamento e Atendimento Remoto**

Um programa de treinamento foi implementado, de forma presencial no mês de fevereiro, para garantir que todos os colaboradores compreendam os processos e saibam como operar o sistema Mobi. Vídeos de treinamento são disponibilizados de forma frequente, bem como suporte remoto por meio do aplicativo WhatsApp:



## 5. Análise Crítica e Atualização

### 5.1 Revisão Periódica

A documentação dos processos será revisada criticamente a cada dois anos, no máximo, para garantir que todas as informações estejam atualizadas e reflitam as práticas atuais do tabelionato.

### 5.2 Atualização

Sempre que necessário, as atualizações serão realizadas com base nos relatórios gerados pelo sistema Mobi e nas sugestões dos colaboradores, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.

Este documento deve ser revisado e adaptado conforme as necessidades específicas do tabelionato e as funcionalidades do sistema Mobi. A implementação eficaz desse sistema

---

de gestão de processos garantirá maior eficiência e qualidade nos serviços prestados pelo Tabelionato de Notas.

Este manual documenta e padroniza os procedimentos do Cartório de Tabelionato de Notas de Piraquara, atendendo aos requisitos de gestão de procedimentos e garantindo a conformidade com as normas vigentes.

Inclui instruções de trabalho, fluxogramas e procedimentos documentados, disponíveis para todos os colaboradores, além de diretrizes para treinamento e atualização periódica.

Todos os procedimentos aqui descritos estão baseados no Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Conclusão**

Este manual é um guia essencial para garantir a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo Tabelionato de Notas. O cumprimento rigoroso desses procedimentos assegura a eficiência e a segurança jurídica dos atos notariais.



**Luiza Azambuja – Tabeliã de Notas**