

Identificação de Processos Entrada/Saída

5 DE AGOSTO DE 2024

TABELIONATO DE NOTAS DE PIRAUARA/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:

Sel	Ficha	E	O.L.	Data Abc	Livro	Fls.	Lavratura	1º Natureza	1º Outorgante	1º Outorgado	Situação	Ações		
13955	1106/2024	18/07/2024	387-N	169 à 170V	25/07/2024			ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA DE BENS			Normal			
13962	1105/2024	18/07/2024	387-N	167 à 168	25/07/2024			INVENTÁRIO			Normal			
13966	1115/2024	19/07/2024	387-N	175 à 176V	25/07/2024			COMPRA E VENDA			Normal			
13996	1114/2024	24/07/2024	387-N	173 à 174V	25/07/2024			INVENTÁRIO			Normal			
13997	1104/2024	24/07/2024	387-N	164 à 166V	25/07/2024			ATA NOTARIAL - INTERNET			Normal			
14003	1102/2024	25/07/2024	387-N	163	25/07/2024			DECLARATÓRIA			Normal			
14005	1109/2024	25/07/2024	387-N	171	25/07/2024			EMANCIPAÇÃO			Normal			
14009	1113/2024	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.

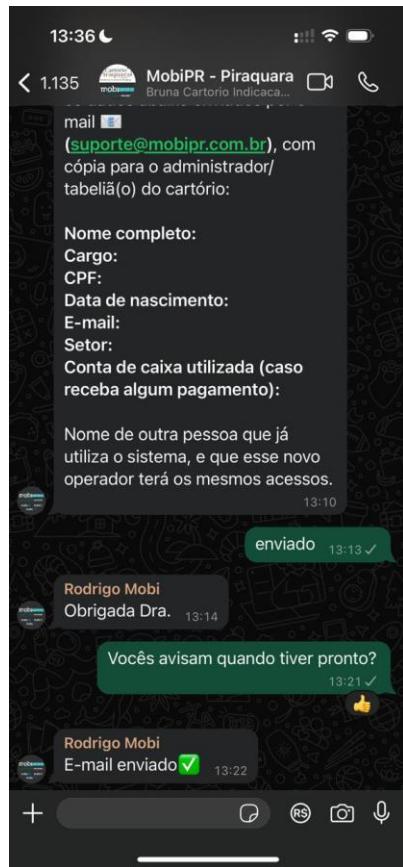
4. Treinamento e Orientação

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 refletem 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