

Conhecendo o Tabelionato de Notas

O objetivo aqui não é trazer conceitos doutrinários, abordagens legais ou comentar a lei 8935/94, por exemplo. Nosso objetivo é ser preciso acerca dos primeiros passos que alguém que foi admitido como estagiário ou preposto notarial deve trilhar.

○ primeiro passo

é o de entender que o tabelionato de notas representa uma das naturezas de serventias elencadas pela Lei n.º 8935/94 ("Lei dos Cartórios"), no contexto desse "universo" de delegação de serviço público. Vejamos o artigo 5º da referida lei: *"Os titulares de serviços notariais e de registro são os: I - tabeliães de notas; II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos; III - tabeliães de protesto de títulos; IV - oficiais de registro de imóveis; V - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas; VI - oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas; VII - oficiais de registro de distribuição"*.

○ segundo passo

é o de **enxergar o cartório como "um todo"**, sua organização, seus espaços, setores, as hierarquias e afins.

Falando sobre o **funcionamento**.

Os cartórios ou serventias extrajudiciais são fiscalizados pelo poder judiciário de cada estado da federação. Assim, este, por meio de suas corregedorias, edita normas de serviço com o objetivo de organizar a atividade dos cartórios.

Então, tenhamos em mente que tudo (tudo mesmo!) que acontece nesse ambiente é regido por lei (em sentido amplo). Quer pelas normas de serviço, quer por atos normativos emitidos pelos órgãos ou entidades de arrecadação (como Receita Federal, por exemplo), leis tributárias, normas/leis de Direito Civil em geral, dentre outros conjuntos legais.

O horário de funcionamento das serventias é regido pelas normas de serviço (abrangência estadual), bem como por portarias editadas pelas corregedorias (abrangência municipal), conforme a especificidade de cada localidade.

Na cidade de São Paulo, os cartórios de notas funcionam abertos ao público das 9h às 17h, sem interrupção para almoço, e sem prejuízo de horários diversos para jornada de trabalho dos prepostos.

Vale, então, dizer também que a atividade notarial (lavratura de atos, por exemplo) pode ser exercida para além “desse horário de abertura ao público”, desde que obedecidas as exigências das normas e as orientações do titular da delegação.

Dessa forma, reforça-se: o delegatário (ou Tabelião) tem liberdade de ajuste da organização do serviço, a ser definida em contrato de trabalho.

Agora, sobre os setores do cartório.

Como já introduzimos aqui, o titular de uma serventia tem autonomia para organizar a prestação do serviço que lhe fora delegado. Obviamente, será a atividade correccionada pelo Poder Judiciário local (Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral).

Em um Tabelionato de Notas, geralmente, o “setor de firmas”, como comumente é conhecido, distingue-se bastante do setor de “escrituras e atas”, quando o assunto é organização, dinâmica de atendimento e também quando a temática é “*o que eu preciso saber ao começar a trabalhar em um cartório notas*”.

Não estamos falando aqui *necessariamente* “dos conhecimentos”, que, muitas vezes, têm pontos de interseção, especialmente, quando se pensa em “grafotécnica e documentoscopia”. Tanto os que trabalham em “firmas”, quanto em “escrituras e atas”, devem dominar essa temática.

Para o setor de firmas, as questões mais importantes dizem respeito à identificação dos comparecentes, análise documental, controles de material de segurança (selos e cartões de assinatura, por exemplo).

Afinal, diariamente, diversos cartões de assinatura são “abertos” nos cartórios. Deve o preposto notarial prevenir e combater possíveis fraudes.

Além disso, muitos cartórios trazem para o “balcão” o atendimento quanto aos serviços de certidão, apostilamento e carta de sentença (em outro momento, podemos trabalhar melhor essa temática).

Terceiro passo

Dando maior ênfase àquilo que devemos aprender inicialmente para desempenho/auxílio nas atividades notariais, considerando-se que “estamos tendo” o primeiro contato com a atividade, temos o seguinte: “PRECISAMOS aprender a manusear o **software do cartório** do qual fazemos parte”. Isso porque, a depender do “tamanho da serventia”, o uso de sistema informático será determinante para que o delegatário consiga cumprir fielmente tudo a que é obrigado por força normativa.

Esse aprendizado pode (e deve) ser um vetor (ponto de partida) ESTIMULANTE para a compreensão acerca das muitas obrigações às quais estão submetidos os notários. Não estamos aqui desprezando o conhecimento aprofundado das normas. MUITO PELO CONTRÁRIO. Defendemos o aprendizado concomitante, por meio da leitura de bons materiais. Prática e Técnica como bons aliados.

Quarto passo

Difícil definir esse “quarto passo” quando nos vêm à mente outros também de extrema relevância. Acontece que objetivamos aqui orientar principalmente estagiários de direito e auxiliares notariais, que decidiram optar por essa carreira.

Como nosso intuito é traçar um roteiro prático, e tendo em vista que o objetivo imediato destes é contribuir com escreventes, substitutos e titulares na lavratura dos atos (maior foco desse breve texto), temos que é imprescindível o domínio acerca da exigibilidade dos **mais variados “tipos” de certidões, bem como acesso às principais plataformas eletrônicas**, que nos auxiliam na lavratura dos atos notariais.

Destacamos:

- (i) emissão de comprovante de situação cadastral (CPF e CNPJ);
- (ii) emissão de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPF e CPNJ) – ambos (“i” e “ii”) através do sítio da Receita Federal do Brasil;
- (iii) emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, no sítio da Justiça do Trabalho;
- (iv) verificação da ordem de indisponibilidade de bens, mediante consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB;
- (v) acesso às Juntas Comerciais dos estados da federação, principalmente domínio sobre os procedimentos daquela que pertence ao mesmo estado da serventia;
- (vi) acesso aos sítios das prefeituras (emissão de dados cadastrais, valor venal, certidão negativa de débitos de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano - e análise sobre os procedimentos da municipalidade para emissão de ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis), principalmente em relação à municipalidade em que se encontra o tabelionato;
- (vii) a depender da localidade em que se encontra a serventia, pode ser relevante o domínio imediato do acesso às plataforma/sítios que nos dão acesso às informações sobre imóveis rurais (CCIR, ITR, DITR, CAR e IEA – este para o estado de São Paulo);
- (viii) acesso às centrais de solicitação de matrículas imobiliárias;
- (ix) acesso às centrais de solicitação de certidões do Registro Civil (de Pessoas Naturais ou Jurídicas);
- (x) acesso às centrais das serventias de Títulos e Documentos;
- (xi) acesso à central de busca de testamento;
- (xii) dentre outras.

Quinto passo

Passada essa fase inicial, e até mesmo concomitantemente, vêm as **Normas de Serviço da Corregedoria local**.

Não existe boa atuação notarial sem domínio das normas que regem a atividade no estado.

É certo que grande parte das dúvidas do nosso cotidiano é respondida pelas normativas que regem o serviço extrajudicial. Reforço essa afirmação especialmente em relação ao estado de São Paulo, onde atuamos.

Trata-se da “bíblia” das serventias.

Grande parte do que ali se encontra refere-se à reprodução, ratificação ou pormenorização do que já fora tratado no diploma civilista, em leis esparsas, atos normativos das corregedorias, ou, até mesmo, é fruto de jurisprudência consolidada.

O preposto notarial deve estar atento às suas exigências, bem como corriqueiras modificações.

Sexto passo

Após “tatear” e começar a dar os cinco primeiros passos já trazidos aqui, é momento de ter contato com as **minutas e checklists dos atos mais recorrentes da serventia**. Ressalte-se: não falamos aqui dos atos “mais fáceis”. NÃO. Há diversos níveis de complexidade em qualquer espécie de ato notarial.

No nosso entender (repetimos), pela recorrência com que se apresentam, merecem contato inicial quatro espécies/tipos de atos notariais (não necessariamente nesta ordem): (i) procurações públicas; (ii) atas notariais; (iii) escrituras declaratórias e (iv) de venda e compra.

Certamente, o titular da delegação já se dedicou em confeccionar minutas desses atos, com apontamentos das variáveis mais presentes no cotidiano do tabelionato.

O contato com as minutas deve ter olhar crítico, pois cada expressão que ali consta tem a sua razão de existir. Para cada parte do texto, há previsão legal estabelecida, desde o preâmbulo, passando pela qualificação das partes, declaração notarial, objeto, descrição do ato em tela, declaração das partes,

arquivamentos, até o encerramento, com respectiva menção aos emolumentos.

Também não há de se olhar para as minutas como algo estanque e imutável. JAMAIS. Devemos cumprir as Normas de Serviço e orientações do titular da serventia, por exemplo, sem esquecermos que somos operadores e profissionais do direito responsáveis pela instrumentalização e assessoria jurídica àqueles que nos procuram; tudo isso, obviamente, à luz da legislação vigente.

Importante dizer que o notário deve “ESCREVER BEM”. Isto é, dominar e manejar o uso adequado da língua portuguesa. É primordial o conhecimento das normas cultas do idioma, com o objetivo de dar ao instrumento a clareza necessária.

Assim, no “manuseio” das minutas pré-estabelecidas, atenção deve ser dada quando da inclusão/exclusão de partes, objetos, declarações, para que o texto esteja e permaneça gramaticalmente correto e com o sentido pertinente.

Sétimo passo

Emolumentos. Os emolumentos têm natureza tributária de taxa e representam os valores pagos pelos serviços de notas e de registro em nosso ordenamento.

A Constituição Federal traz previsão para a cobrança de emolumentos. Lei federal aborda normas gerais. E, por fim, leis estaduais estabelecem os emolumentos propriamente ditos.

Assim, sendo vedados descontos e acréscimos, deve o preposto notarial dominar todas as regras de cobrança. Muitas são as variáveis envolvidas.

No estado de São Paulo, as Normas de Serviço, a própria “Tabela de Emolumentos” e enunciados emitidos pelo Colégio Notarial (Seção São Paulo) tratam da matéria.

Oitavo passo

Aprofundamento. Não é pelo fato de termos chegado até aqui, com o domínio dos “sete passos” anteriores, que já podemos ser considerados bons operadores

do Direito Notarial. Não é bem assim. A caminhada é longa, mas instigante. MUITO INSTIGANTE. Precisamos de aprofundamento.

O Direito Notarial representa “o desaguar” de um conjunto normativo complexo e extenso. Nesse ramo do direito, há a convergência das disciplinas de Direito Civil (de um modo geral), Empresarial, Tributário e afins. Muitos são os assuntos complexos e controvertidos.

Agora é o momento de ampliar o domínio das espécies dos atos lavrados nas serventias notariais e buscar melhor a “razão de ser” de cada instrumento. A leitura – e estudo detalhado - de um bom manual de Direito Notarial pode ser um relevante passo.

É momento de ficar atento aos atos mais complexos, às cláusulas especiais e à jurisprudência, especialmente aquela que diz respeito às Varas de Registros Públicos do ente federativo da serventia.

Pressuposto

Não queremos tratar este aspecto como um passo, mas sim, como um pressuposto de nossa atividade.

É o tabelião, juntamente com seus prepostos, responsável pelo **atendimento das partes**, oitiva de suas vontades, assessoramento jurídico e instrumentalização (fruto) de tudo isso.

Assim, deve-se atender cordialmente todo aquele que procura a serventia, com urbanidade e orientação adequada.

Bons estudos!

São Paulo, 27 de março de 2021.

Davi de Sousa Camboim, Tabelião Substituto em São Paulo – SP.