

APRESENTAÇÃO

Este manual visa auxiliar os agentes delegados que assumiram uma serventia, em especial de Registro Civil das Pessoas Naturais, no intuito de facilitar a organização do cartório e também de uniformizar os procedimentos atinentes às funções propriamente ditas.

Nossa pretensão, ao aliar a teoria e a prática, é propiciar um trabalho sintético, coeso e instrutivo, de fácil consulta e compreensão, sem demandar tempo desnecessário à sua leitura.

Para isso, analisamos e resumimos todos os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Paraná, Código de Normas do Foro Extrajudicial e o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná, bem como Provimentos do Conselho Nacional de Justiça.

O trabalho é composto pelos aspectos gerais para a instalação e o funcionamento da serventia, iniciando com a conferência do acervo, perpassando pelos cadastros, imposto de recolhimento obrigatório, jornada de trabalho dos prepostos, plantão de óbito e finalizado com o pedido de afastamento.

Dentre os procedimentos, inserimos algumas sugestões de modelos de requerimentos, carimbos e outros.

Por fim, desejamos a todos muito sucesso nesta nova jornada como oficiais de registro e esperamos ter contribuído para o exercício satisfatório das funções registrais.

Elizabete Regina Vedovatto

Cristina Tonet Colodel

PROVIDÊNCIAS GERAIS PARA A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA

Investidura

O agente é investido na função delegada pelo Corregedor-Geral da Justiça, em data fixada a critério da Corregedoria-Geral da Justiça, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da outorga da delegação pelo Presidente do Tribunal, prorrogável por igual prazo uma única vez, lavrando-se o respectivo termo.

Após a investidura, o agente delegado deverá, imediatamente, solicitar ao Tribunal de Justiça login e senha para acesso aos sistemas internos, fornecendo, para tanto, documentos e informações que lhe forem solicitados.

Fundamento: arts. 13 e 14 da Instrução Normativa n.º 10/2017 (atualizada até a Instrução Normativa n.º 18 de 19/08/2020) em anexo (1).

Entrada em exercício

O agente já investido deverá solicitar ao Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca, a quem estará vinculado, data para lavratura do termo de exercício, com comunicação ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da mesma localidade e ao agente interino até então responsável pela serventia o local (endereço) onde irá exercer suas atividades.

O Juiz Diretor do Fórum da Comarca dará exercício ao agente delegado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da investidura do agente perante a Corregedoria da Justiça, prorrogável por igual prazo uma única vez.

Concedido o exercício, sob termo, incumbirá ao agente delegado a prática de todas as medidas necessárias para o regular funcionamento do serviço registral, inclusive perante o CNJ, FUNREJUS, FUNARPEN e demais órgãos federais, estaduais e municipais, no que couber, garantindo a efetiva continuidade do serviço público, sem prejuízo, ainda, à prestação de informações ou alimentação de sistemas como o Justiça Aberta, CRC, Hércules e outras centrais.

Fundamento: arts. 16, 17 e 20 da Instrução Normativa n.º 10/2017 (atualizada até a Instrução Normativa n.º 18 de 19/08/2020), em anexo (1).

Cancelamento da OAB e desvinculação de funções públicas e privadas

No ato da entrada em exercício ou após a lavratura dos autos de vistoria e inventário, o novo agente delegado será intimado para comprovar ao Juiz Diretor do Fórum, que não possui qualquer vínculo anterior que seja incompatível com a nova função pública, como a titularidade de cargo/emprego/função pública, ainda que em comissão, qualquer atividade privada ou a inscrição profissional para o exercício da advocacia.

Se o agente for vinculado ao serviço público, deverá apresentar renúncia, cuja homologação se mostra indispensável à entrada em exercício na função delegada.

Se o agente for vinculado a outras empresas, deverá providenciar a baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou comprovante de desvinculação.

O agente deve providenciar o cancelamento de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (Lei n.º 8.906/94, art. 11) ou se for o caso, o licenciamento (Lei n.º 8.906/94, art. 12). Esse fato deve ser comunicado ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial. O Juiz Corregedor também pode exigir do agente delegado a comprovação do cancelamento ou do licenciamento da inscrição na OAB.

Fundamento: art. 25 da Lei n.º 8.935/94, SEI n.º 002237271.2017.8.16.6000 e Ofício Circular n.º 29/2017 de 31/03/2017, Instrução Normativa n.º 10/2017 (atualizada até a Instrução Normativa n.º 18 de 19/08/2020) e Decisão de designação de vistoria e de inventário disponível em <https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15956728/DECIS%C3%83O+DE+DESIGNA%C3%87%C3%83O+DE+VISTORIA+E+DE+INVENT%C3%81RIO.pdf/9334e244-bad8-ea7e-4ae9-c9ba50abfdc6>.

Comprovação de bens e de valores

No ato da entrada em exercício ou após a lavratura dos autos de vistoria e inventário, o novo agente delegado será intimado para apresentar ao Juiz Diretor do Fórum, a declaração de bens e valores (imposto de renda) a que aludem as Leis n.º 8.429/1992 e 8.730/1993 e, ainda, o Decreto Judiciário n.º 2.339/2013.

Fundamento: art. 17, § 2º da Instrução Normativa n.º 10/2017 (atualizada até a Instrução Normativa n.º 18 de 19/08/2020).

Conferência do acervo

O inventário do acervo é realizado pelo responsável anterior.

Para a realização do trabalho de inventário, o antigo e o novo responsável pelo serviço deverão estar presentes, pessoalmente ou por representante legal, para fins de conferência do procedimento, e deverão, igualmente, disponibilizar funcionários suficientes à catalogação dos livros, dos arquivos e dos documentos, bem como para a acomodação e o transporte do acervo inventariado ao novo local de funcionamento da serventia extrajudicial.

Lavrado os autos de vistoria e de inventário o novo agente delegado é intimado para iniciar o processo de efetiva transferência do acervo.

Fundamento: Decisão de designação de vistoria e de inventário disponível em <https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15956728/DECIS%C3%83O+DE+DESIGNA%C3%87%C3%83O+DE+VISTORIA+E+DE+INVENT%C3%81RIO.pdf/9334e244-bad8-ea7e-4ae9-c9ba50abfdc6>.

Transferência do acervo

Para transferência do acervo o agente delegado deve comparecer, preferencialmente com computadores, materiais para anotações e, se possível, equipamentos para registros fotográficos.

A vistoria será, a princípio, meramente quantitativa (contagem dos livros, dos arquivos e das pastas ou conferência de arquivos, dados ou fichas, se for o caso).

A transferência de dados do acervo virtual, eventualmente existente no serviço, deverá ser, também, registrada em ata, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas que adotam.

O Juiz Corregedor tem competência para regulamentar a forma de transporte do acervo para local diverso. A contratação do meio de transporte compete ao novo agente delegado, apresentando se necessário, o plano logístico relativo à mudança, para eventual deliberação.

Há recomendação expressa de especial cautela no acondicionamento e deslocamento do acervo, sobretudo em se tratando de livros e documentos antigos ou com caráter histórico, além daqueles que não apresentem bom estado de conservação.

Os livros, os arquivos, os índices, os papéis, os documentos e os microfimes, bem como todas as informações, os registros e os assentamentos realizados em meio magnético, digital ou em quaisquer outros sistemas informatizados, banco de dados e backup, devem ser, necessária e integralmente, transmitidos pelo agente responsável ao novo titular, em condições de uso imediato.

A negociação entre o novo agente e o antecessor de bens móveis, imóveis, utensílios e demais objetos que guarnecem a serventia, inclusive softwares, é livre e independe da intervenção do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial.

Os selos do FUNARPEN não utilizados até a data do exercício do titular poderão ser negociados entre as partes, com anuência do FUNARPEN, eis que as chaves utilizadas até essa data serão de responsabilidade do interino, inclusive se houver boletos em aberto. Quanto aos selos físicos aplica-se o mesmo procedimento.

De qualquer forma, o novo agente é livre para adquirir ou não os selos, mas deve observar que se não adquirir e houver paralisação dos serviços por falta de selo haverá responsabilização pessoal.

Local de instalação

A escolha do local de instalação é realizada pelo agente delegado.

Deve-se respeitar o princípio da territorialidade e as condições de acessibilidade para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos. Ademais, o local deve ser de fácil acesso ao público e funcionar em local único.

Os serviços deverão possuir placas de identificação, assim como acesso diferenciado para pessoas com restrições de locomoção, nos termos da Lei 10.098/2000.

Após a escolha do local, é necessário comunicar imediatamente ao Juiz Corregedor da Comarca para fins de inspeção do mesmo.

O juiz designará o dia e o horário para realizar a vistoria preliminar no local indicado. Na ocasião serão verificadas as condições estruturais mínimas para o funcionamento do serviço, como a adequação do espaço físico para a acomodação de livros e de arquivos, a acessibilidade do local para pessoas com deficiência, os espaços destinados para o atendimento do público, a acomodação de quadro de avisos, os telefones, os endereços e da tabela dos emolumentos, dentre outros aspectos que se façam necessários.

Com relação à acessibilidade do local para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida será verificado:

Tratando-se de edifício: se há rampa de acesso na entrada do prédio que vai da calçada à porta de entrada da portaria. Se o acesso à portaria também é realizado através de rampa. Se a entrada através das catracas é facilitada por portão de acesso para viabilizar a passagem de cadeiras de rodas e de pessoas com dificuldade de locomoção. Se o prédio tem elevadores para o acesso onde está instalada a Serventia. Se no andar do prédio é disponibilizado sanitário destinado a pessoas com necessidades especiais.

Ainda, se as instalações são compatíveis para o atendimento, com organização por senha, com sala de espera, tabela de emolumentos afixada, local para o arquivo da serventia e banheiros para o público.

O ato de vistoria deve ser acompanhado pessoalmente pelo novo agente delegado, não sendo permitida a representação.

Com a aprovação do juiz é realizada a transferência do acervo e a comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprido observar que o contrato de locação de imóvel, se for o caso, é celebrado em nome do agente delegado (pessoa física).

Fundamento: arts. 4º e 43 da Lei n.º 8.935/93, arts. 52 e 53 Código de Normas, SEI n.º 002238825.2017.8.16.6000, Ofício Circular n.º 33/2017 de 31/03/2017), e Decisão de designação de vistoria e de inventário (<https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15956728/DECIS%C3%83O+DE+DESIGNA%C3%87%C3%83O+DE+VISTORIA+E+DE+INVENT%C3%81RIO.pdf/9334e244-bad8-ea7e-4ae9-c9ba50abfdc6>).

Nome fantasia

O uso exclusivo do nome fantasia para identificação da serventia é vedado, assim como é vedado nos materiais de expediente e na página da internet.

A identificação deve ser feita como Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, ou Serviço Distrital. Em menor destaque e abaixo da identificação é permitida a inserção do nome do agente delegado, suas atribuições e a logomarca.

No que se refere a expressão “cartório”, a Lei n.º 19.917/2019 alterou a Lei n.º 18.994/2017, e afastou a proibição do uso dos termos “cartório” ou “cartório extrajudicial”, no nome fantasia, na descrição dos serviços, materiais de expediente, entre outros.

Em consonância com essa alteração o art. 53, parágrafo único do Código de Normas passou a ter a seguinte redação: Poderá ser utilizada na fachada e na placa de identificação dos serviços a expressão “cartório”, desde que em menor destaque, sem prejudicar a fácil identificação pelo usuário da competência daquela serventia.

Fundamentos: art. 53, §§ 1º e 2º e Lei n.º 18.994/2017 (alterada pela Lei n.º 19.917/2019) e art. 53, parágrafo único do Código de Normas.

Software

O Provimento n.º 74 do CNJ disciplina os padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade dos dados. O anexo do referido Provimento contém todas as informações necessárias para a implantação dos padrões de segurança, as quais foram divididas em classes, conforme a arrecadação semestral da serventia (anexo 2).

O custo para a implantação irá depender da necessidade da Serventia e de sua arrecadação e da empresa de informática contratada. Apenas para conhecimento, inserimos um orçamento realizado por uma empresa de informática (anexo 3), cujo investimento ultrapassa R\$ 11.000,00 (onze mil reais).

No Paraná, a empresa mais conhecida de tecnologia da informação que fornece software e serviços tecnológicos para os serviços extrajudiciais é a Ansata (<https://ansata.com.br/>). Também existe a Escriba Informática (<https://escriba.com.br/>).

Para os cartórios pequenos que geralmente sobrevivem de renda mínima do FUNARPEN o IRPEN criou o software “REGINA”, que pode ser adquirido através do portal <http://www.sistemaregina.com.br/> com mensalidade reduzida. Para maiores informações basta entrar em contato com o IRPEN (Fone: (41) 3232-9811 ou por e-mail: contato@irpen.org.br).

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

A Instrução Normativa n.º 1.863/2018 da Receita Federal estabelece no art. 4º que são obrigados à inscrição no CNPJ: “IX - serviços notariais e de registro, de que trata a Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, inclusive aqueles que ainda não foram objeto de delegação do Poder Público;”.

O novo agente delegado deverá, desde a entrada em exercício, providenciar a abertura de novo CNPJ para o exercício da atividade.

O antigo CNPJ deverá ser baixado pelo agente/interino anterior, com a apresentação dos devidos documentos ao agente competente pelo ato, como forma de zelar pela regularidade fiscal e delimitar a sua responsabilidade pessoal.

Fundamento: Instrução Normativa n.º 1.863/2018 da Receita Federal e Decisão de designação de vistoria e de inventário (<https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15956728/DECIS%C3%83O+DE+DESIGNA%C3%87%C3%83O+DE+VISTORIA+E+DE+INVENT%C3%81RIO.pdf/9334e244-bad8-ea7e-4ae9-c9ba50abfdc6>).

Deveres do oficial de registros

Além dos deveres previstos na Lei n.º 8.935/1994, o Código de Normas e o Código de Organização e Divisão Judiciárias estabelecem deveres específicos e que devem ser observados:

a) manter atualizados os dados pessoais e informações da serventia no Departamento da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado e no Sistema de Serventias Extrajudiciais do Conselho Nacional de Justiça. As alterações ocorridas devem ser comunicadas em até 48 horas.

Links:

https://sso.tjpr.jus.br/auth/realms/production/protocol/openid-connect/auth?scope=openid+profile+email&response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.tjpr.jus.br%2Fc%2Fportal%2Flogin&state=52a9e456ad622029f9974f6fb7cc7cd2&client_id=portal
<https://www.cnj.jus.br/corporativo/>

b) acessar diariamente os sistemas: mensageiro e malote digital, atendendo as mensagens conforme o nível de prioridade assinalado, bem como o CRC (Provimento n.º 46 do CNJ).

c) residir no local onde está localizado o serviço em que exerça as suas funções: na sede do foro central ou regional da comarca da região metropolitana, da comarca ou distrito. De forma motivada, é possível requerer ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial autorização para residir fora destes locais.

d) comparecer pontualmente à hora de iniciar seu expediente e não se ausentar injustificadamente antes do término das atividades.

e) cumprir as instruções da Corregedoria-Geral de Justiça.

Fundamento: art. 10, XVIII, XIX, XX do Código de Normas e art. 192, XV, XVI, XVII e parágrafo único do Código de Organização e Divisão Judiciárias (Lei Estadual n.º 14.277/2003).

O Ofício Circular n.º 138/2020 de 16/10/2020 determinou que: “a) os Livros dos Serviços de Registros Cíveis das Pessoas Naturais sejam integralmente digitalizados e constantemente atualizados, conforme ocorram eventuais averbações e anotações nos atos;” estabelecendo o prazo de 6 meses a contar da publicação da

presente normativa, para finalização dos trabalhos, os quais deverão ser acompanhados e fiscalizados pelos juízos corregedores locais.

Imposto sobre Serviços - ISS

Em Curitiba, a Prefeitura disponibiliza o serviço online para cadastro inicial no sistema e recolhimento do imposto, bem como manuais com instruções gerais. O acesso é pelo link: <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/iss-curitiba-acesso-ao-sistema/621>.

Nos demais municípios é necessário verificar no site da prefeitura, mas geralmente há necessidade de comparecimento pessoal no setor de tributação para efetuar o cadastro como contribuinte.

Página na internet (home page, instagram, facebook)

A página na internet e demais redes sociais não podem veicular publicidade com fins comerciais, teor político ou religioso.

Todavia, no encarte de proteção da certidão eventualmente fornecido aos usuários a publicidade é permitida, mas não pode conter conteúdos políticos ou religiosos (art. 118 do Código de Normas).

A página na internet deve ter cunho informativo, constando a denominação da serventia, seu endereço, natureza e finalidade dos atos praticados e a composição da equipe de trabalho, bem como links, tabela de emolumentos, e-mail, horário de funcionamento e endereço da serventia, indicação e qualificação do titular e dos escreventes, notícias e informações visando divulgar a função registral e notarial.

Ainda, a previsão do § 5º: Recomenda-se aos responsáveis pelos serviços extrajudiciais a divulgação das plataformas digitais de registros e de notas, abarcando todas as especialidades, em cartaz a ser afixado em local de fácil visualização e em homepage ou rede social da serventia, se houver.

Após a implantação da página, o registrador deve comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça, que a disponibilizará em seu sítio eletrônico (<https://extrajudicial.tjpr.jus.br/homepages-serventias>). Se constatada irregularidade

ou desatendimento das normas técnicas ou legais a Corregedoria-Geral de Justiça determinará as providências cabíveis.

É recomendado que no site seja aberto um campo para reclamações e sugestões pelos usuários para aprimorar a prestação dos serviços.

Fundamento: arts. 5º e 6º do Código de Normas.

Messageiro e malote digital

a) Messageiro: meio de comunicação oficial com o Poder Judiciário do Estado do Paraná. O registrador tem o prazo de 5 dias para retirar o envelope lacrado com login e senha de acesso na Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca. No primeiro acesso deve alterar a senha.

O acesso deve ocorrer ao menos uma vez ao dia pelo link:

https://sso.tjpr.jus.br/auth/realms/production/protocol/openid-connect/auth?scope=openid+profile+email&response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fextrajudicial.tjpr.jus.br%2Fc%2Fportal%2Flogin&state=72e84fd47bcc6b11b686286b18bf878c&client_id=portal

O messageiro é o meio exclusivo de envio das comunicações obrigatórias (casamento, óbito, inscrições do Livro E) para outras serventias do Estado. A tela de confirmação de remessa pode ser arquivada em meio físico ou arquivo digital, disponível para pronta verificação.

As mensagens não lidas no prazo de até 10 dias são consideradas automaticamente realizadas, conforme disposto no art. 11, § 2º da Resolução n.º 25/2011.

Fundamento: arts. 12 e 91 do Código de Normas, Resolução n.º 25/2011 (anexo 4) e Ofício Circular n.º 304/2013 (anexo 5).

b) Malote digital:

As comunicações de casamento, óbito e inscrições no Livro E para serventias de outros Estados, devem ser encaminhadas preferencialmente por este sistema ou pelo CRC ou ainda, pela via postal. Apesar da omissão no Código de Normas, aplica-se a mesma disposição sobre o arquivamento da remessa.

O acesso ao malote digital ocorre com o mesmo login e senha do sistema mensageiro e pelo mesmo link.

Fundamento: arts. 13, parágrafo único e 92 do Código de Normas, Resolução n.º 25/2011 (anexo 4) e Ofício Circular n.º 78/2014 (anexo 6).

Cadastros obrigatórios (SIRC, CRC, Funarpen, Justiça Aberta, Hércules)

Para o acesso ao **SIRC** há um manual com orientações, disponível em: http://www.sirc.gov.br/static/manuais/recomendacoes_tecnicas_sirc.pdf.

O cadastro no **CRC** nacional pode ser realizado pelos links: <https://sistema.registrocivil.org.br/> ou <https://crc.crcnacional.org.br/>. O IRPEN disponibiliza as orientações para o primeiro acesso no site: https://infographya.com/files/manual_CRC_inte.pdf.

FUNARPEN (Fundo de Apoio ao Registro Civil – Lei n.º 13.228/2001). Inicialmente enviar e-mail para funarpen@funarpen anexando o título de nomeação e documentos pessoais, juntamente com o inventário do cartório, na parte em que constam os valores de selos utilizados e os créditos existentes do responsável anterior pela Serventia. Informar eventuais pendências. Importante mencionar no e-mail, o último dia de responsabilidade do oficial anterior para que o FUNARPEN possa encerrar os boletos em aberto.

Não se permite a utilização dos selos do Oficial anterior, todavia é possível sua utilização apenas se o novo agente delegado adquiri-los mediante compra, por intermédio do FUNARPEN

Outra opção é a devolução dos selos ao FUNARPEN por parte do agente anterior e a aquisição por parte do atual responsável, em seu próprio nome.

CNJ – JUSTIÇA ABERTA, entrar em contato com o CNJ para efetuar o cadastro do atual agente delegado em substituição ao anterior, oportunidade em que será gravada senha de acesso para as informações.

As informações dos dados à Justiça Aberta do CNJ devem ser enviadas semestralmente, sendo na primeira quinzena de janeiro e junho de cada ano.

SISTEMA HÉRCULES DO TJ-PR o acesso é com o login e senha do Sistema Mensageiro. O agente delegado deverá atualizar seus dados e até o dia 10 (dez) de cada mês prestar as informações do livro caixa da serventia.

Aquisição de Selos

A aquisição de selos digitais é realizada exclusivamente no site do FUNARPEN (<https://www.funarpen.com.br/>), no acesso restrito. Após o pedido é gerado o boleto para pagamento.

Atualmente utiliza-se o sistema EGISTON, para baixar os selos pelo FUNARPEN, o manual e orientações estão na página do FUNARPEN.

Papel de segurança

A aquisição de papel de segurança também é feita através do FUNARPEN que controla a numeração das folhas, sendo vedado emprestar ou repassar papel de segurança a outra serventia.

Eventual extravio ou roubo do papel deve ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor e ao FUNARPEN, para as providências de estilo.

Todas as certidões devem ser impressas em papel de segurança, conforme prevê o art. 116 do Código de Normas.

Ressarcimento dos atos gratuitos - FUNARPEN

Para o ressarcimento dos atos gratuitos é necessário o envio da planilha eletrônica ao FUNARPEN, no início do mês seguinte à prática dos atos. Para o ressarcimento dos demais atos gratuitos, como cumprimento de mandados e ofícios de instituições públicas, deve-se enviar em anexo o comprovante de tais atos (arts. 81 e 88, XIV do Código de Normas).

No Paraná existem dois projetos de casamentos coletivos gratuitos anuais:

- 1 – Justiça no Bairro, onde o FUNARPEN restitui 50% (cinquenta por cento) dos casamentos e,
- 2 – Dia do Sim, este projeto é do IRPEN onde são ressarcidos 100% do valor dos casamentos. Neste existe teto por entrância e são atendidas apenas entrâncias iniciais e intermediárias.

Livro Diário Auxiliar das Receitas e Despesas

O Livro Diário Auxiliar das Receitas e Despesa é de escrituração obrigatória, conforme art. 19 do Código Normas.

O livro deve ser aberto, numerado, autenticado e encerrado pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

As folhas devem ser divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado.

A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos (art. 6º do Provimento n.º 45/2015 do CNJ), devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

Considera-se como dia da prática do ato o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima (art. 6º, § 1º do Provimento n.º 45/2015 do CNJ).

É obrigatório lançar no livro de receitas e despesas os valores recebidos pelo FUNARPEN dos atos ressarcidos, sempre na data do recebimento.

RECEITAS: emolumentos previstos na tabela exclusivamente na parte percebida como receita.

→ Excluem-se: quantias para pagamento de tributos ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Tribunal de Justiça ou a outras entidades, e aos fundos de renda mínima e custeio de atos gratuitos.

DESPESAS: apenas aquelas relacionadas ao serviço.

→ Excluem-se: gastos de caráter estritamente pessoal, previdência complementar, contribuições para entidades de classe, plano de saúde exclusivo do agente delegado.

Ao final do mês encerra o livro e consigna o saldo líquido.

Até o 10º dia útil do mês de fevereiro, anualmente, o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa deve ser encaminhado ao Juiz Corregedor para ser visado.

DESPESAS, art. 8º do Provimento n.º 45/2015 do CNJ (rol exemplificativo):

a) locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;

b) contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

c) contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

d) aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

e) aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;

f) formação e manutenção de arquivo de segurança;

g) aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;

h) plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;

i) despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além

das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;

j) custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

l) o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;

m) o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

o) o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Lembrando que o livro de receitas e despesas não substitui o livro-caixa para fins de tributação do imposto de renda.

Indicação de Escreventes e Substitutos

A indicação dos escreventes e substitutos é dirigida por escrito ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca. A indicação se subdivide em três atos: a indicação dos escreventes e dos atos que estarão autorizados a praticar, a indicação do substituto que atua simultaneamente com o registrador (art. 20, § 4º da Lei n.º 8.935/1994) e do substituto para atuar nas ausências e impedimentos (art. 20, § 5º da Lei n.º 8.935/1994). O substituto pode ser apenas uma pessoa, cumulando tais atribuições.

A portaria de homologação é expedida pelo Juiz Diretor e conterá os atos que podem ser subscritos pelos escreventes (a indicação dos atos é feita pelo agente delegado). Tais portarias devem ter ampla divulgação e afixação na serventia para conhecimento do público em geral.

A solicitação da homologação de escreventes e substitutos é feita por escrito, exigindo-se a idade mínima de 18 anos, e anexando-se os seguintes documentos:

I – prova do exercício dos direitos civis, políticos e se for o caso com o serviço militar;

II – certidões: antecedentes criminais das comarcas em que residiu após os 18 anos, distribuição cível e criminal das Justiças Estadual e Federal referente aos últimos 10 anos, de protesto referente aos últimos 5 anos, todas expedidas no local em que manteve domicílio nos últimos 10 anos;

III – fotocópia de documento de identidade;

IV – comprovante de escolaridade, exigindo-se no mínimo estar cursando o ensino médio;

V – comprovação de experiência na atividade que irá desempenhar; e

VI – certidão negativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

Fundamento: arts. 56 e 57 do Código de Normas.

Piso salarial

O piso salarial é fixado em convenção coletiva de trabalho pelo SINOREG – Sindicato dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Paraná.

São duas convenções distintas, uma para o Sindicato dos Trabalhadores em Cartório de Curitiba, Região Metropolitana e Litoral – SIMPAR, abrangendo a categoria de trabalhadores em cartório de Curitiba, região metropolitana e litoral, e uma para o Sindicato dos Empregados de Tabelionatos, Cartórios Distritais, Títulos e Documentos, Protesto de Títulos, Registro Civil, Registro de Imóveis do Estado do Paraná – SINCAR, com abrangência para empregados dos Tabelionatos, Cartórios Distritais, Títulos e Documentos, Protesto de Títulos, Registro Civil e Registro de Imóveis do Estado do Paraná.

A abrangência territorial de cada sindicato pode ser verificada nas próprias convenções coletivas, disponíveis no site:

<http://www.sinoregpr.org.br/convencoes.html>.

As últimas convenções disponíveis são do ano de 2018, aditadas para os anos de 2019 e 2020, e estabelecem de igual forma o seguinte piso:

Piso mínimo de ingresso - Fica assegurado o piso mínimo para ingresso na atividade conforme tabela abaixo.

CARGOS	SALÁRIOS
1) Substituto (judicial e extrajudicial)	R\$ 1462,24
2) Empregado Juramentado (funções plenas)/Escrivente	R\$ 1462,24
3) Empregado Juramentado (funções específicas I foro extrajudicial) (*)	R\$ 1200,16
4) Empregado Juramentado (funções específicas I judicial) (*)	R\$ 1200,16
5) Empregado Juramentado (funções específicas II foro extrajudicial) (**)	R\$ 1167,92
6) Empregado Juramentado (funções específicas II judicial) (**)	R\$ 1167,92
7) Empregado Juramentado (funções específicas III) (***)	R\$ 1154,40
8) Auxiliar de Cartório Judicial III	R\$ 1121,12
9) Auxiliar de Cartório Judicial II	R\$ 1113,84
10) Auxiliar de Cartório Judicial I	R\$ 1107,60
11) Atendente de Cartório Extrajudicial III	R\$ 1121,12
12) Atendente de Cartório Extrajudicial II	R\$ 1113,84
13) Atendente de Cartório Extrajudicial I	R\$ 1107,60
14) Office-boy	R\$ 1075,36
15) Servente	R\$ 1071,20

(*) – Exclusivamente reconhecimento de firmas, autenticações, procurações, registro, averbações e certidões (Foro extrajudicial).

(*) – Atos judiciais em geral (Foro Judicial)

(**) – Exclusivamente reconhecimento de firmas, autenticações, notificações ou outras funções especificamente determinadas (Foro Extrajudicial)

(**) – Atos judiciais especificamente determinados (Foro judicial)

(***) – Exclusivamente atos não previstos nos itens anteriores.

Outras informações constantes nas convenções:

a) Adicional por tempo de serviço no valor correspondente a 2% do salário base do empregado, a cada cinco anos de serviços, contados a partir de 1º de março de 2014.

b) O cartório fica obrigado a anotar na CTPS a função efetivamente exercida pelo empregado.

c) Os cartórios fornecerão ticket, vale refeição ou vale alimentação no valor de R\$ 21,12 para cada dia efetivamente trabalhado aos empregados que cumprirem horário integral, sendo descontado o percentual de 10%, perfazendo o valor líquido mínimo de R\$ 19,00 (tendo como percentual de reajuste 16,50%).

d) Os cartórios fornecerão o vale transporte a todos os empregados que utilizarem o sistema público de transporte coletivo de passageiros, com desconto legal.

Jornada de trabalho dos prepostos

As convenções estabelecem que a jornada de trabalho dos empregados é de 08 horas diárias e/ou de 44 horas semanais, desde que atendendo as leis e normas atinentes ao caso.

A diferença de horas existente entre a prevista na convenção coletiva com o horário de expediente ao público pode ser utilizada no trabalho interno, a critério do agente delegado.

A convenção ainda prevê a vedação da prorrogação da jornada de trabalho do empregado estudante, ressalvadas as hipóteses dos artigos 59 e 61 da CLT, e faculta às partes a utilização do sistema de Banco de Horas, com a observância dos preceitos legais.

Ainda há previsão de afastamento de pagamento de horas-extras, compensações de jornada de trabalho ou demandas de cunho trabalhista, quando se facultar a permanência de funcionários no ambiente de trabalho, durante o intervalo de almoço, desde que não estejam a serviço do cartório.

O inteiro teor das convenções coletivas e de seus aditamentos pode ser acessado na página do SINOREG: <http://www.sinoregpr.org.br/convencoes.html>.

Credenciamento do Juiz de Paz

Inicialmente é necessário verificar quando da assunção, se existem Juízes de Paz ativos (sempre um juiz titular e dois suplentes). Se o quadro estiver completo não há necessidade de providências, apenas deve-se comunicar aos Juízes a mudança de titularidade da serventia.

Para novas nomeações de Juízes de Paz, o registrador indica através de requerimento, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum, podendo enviar pelo sistema mensageiro, que encaminhará o pedido ao TJPR para a nomeação.

Documentos necessários para anexar ao requerimento:

- 1 – documentos pessoais;
- 2 – comprovante de quitação eleitoral;
- 3 – certidões negativas criminais e cíveis.

O Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná prevê sobre a nomeação, atribuições, competência e substituição do Juiz de Paz nos arts. 115 a 117.

Quando o casamento for celebrado por Juiz de Direito, atendendo pedido das partes e havendo interesse deste, a portaria de autorização expedida pelo TJPR deve integrar o processo de habilitação. O próprio magistrado deve solicitar ao TJPR a expedição desta portaria.

Mural da Serventia (documentos que devem ser afixados)

Deve-se afixar no mural da serventia, para amplo conhecimento do público:

- 1 – Tabela de emolumentos;
- 2 – Aviso de sugestões e reclamações com os endereços e telefones do Fórum local, da Corregedoria de Justiça e Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- 3 – Prazo de expedição de certidões;
- 4 – Portaria dos escreventes autorizados a subscrever atos da serventia;
- 5 – Editais de casamento e de conversão de união estável em casamento.

Também é necessária a divulgação, no átrio da serventia, de informações acerca da possibilidade de conversão da união estável em casamento, a qualquer tempo, por requerimento firmado de comum acordo perante o Oficial do Registro Civil da circunscrição do domicílio dos conviventes, nos termos do art. 226, § 3º, da Constituição Federal e art. 8º da Lei n.º 9.278/96.

Fundamento: art. 11, IX do Código de Normas, SEI n.º 0059106-84.2018.8.16.6000 e Ofício Circular n.º 75/2019 de 27/08/2019.

Horário de Atendimento

O horário de atendimento ao público é das 08:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Faculta-se o atendimento ao público das 06:00 às 20:00 horas ininterruptamente, de segunda-feira a sábado.

O RCPN deve funcionar ininterruptamente por meio do plantão de óbitos.

Fundamento: art. 54, caput e § 1º e art. 308 do Código de Normas.

Plantão do Óbito

O plantão do óbito é obrigatório para todas as serventias de RCPN.

Em Curitiba:

O plantão presencial ocorre mediante rodízio, em escala elaborada pelo Juiz Corregedor até o final do mês de novembro do ano anterior.

O atendimento presencial é 24 horas por dia: aos sábados, domingos e feriados, em regime de permanência, em local anexo ao Cemitério Municipal. Nos dias úteis é em regime de sobreaviso em cada serventia, via agendamento por telefone.

As informações sobre o plantonista, que pode ser o próprio agente delegado ou escrevente indicado, devem ser afixadas nas serventias e também estarão disponíveis no site da Corregedoria e no local de plantão.

No plantão presencial (sábados, domingos e feriados), o plantonista poderá lavrar certidão de óbito, de nascimento para fins de assento de óbito, ainda que o nascimento ou o óbito tenham ocorrido fora da sua competência territorial, e exclusivamente para os falecidos ou residentes no município de Curitiba. O plantonista deverá comunicar os atos ao registrador civil competente, no prazo de 48 horas, pelo sistema mensageiro, encaminhando cópia do respectivo ato.

Nas outras Comarcas:

O registrador deve afixar na porta da serventia aviso sobre a obrigatoriedade do plantão, telefone e nome do funcionário disponível para pronta lavratura do óbito em qualquer horário e dia fora do expediente regular.

Fundamento: arts. 308 a 311 do Código de Normas.

Pedidos de Afastamento

O Ofício Circular n.º 158/2014 disciplina o Regulamento dos Afastamentos dos Agentes Delegados, destaca-se os artigos 2º e 3º:

Art. 2º - Os notários e os oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, cabendo a eles o gerenciamento administrativo

e financeiro dos serviços notariais e de registro, sendo-lhes permitido afastar-se da serventia sempre que necessário.

Art. 3º - Os afastamentos dos notários ou os oficiais de registro, a qualquer título, serão comunicados ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, com informação sobre o respectivo substituto.

Em 2017, pelo Ofício Circular n.º 186/2017, extraímos mais algumas conclusões que complementam o afastamento, reproduzidas na íntegra para facilitar a compreensão:

Diante do exposto, não há que se falar em afastamento de Agente Delegado em razão da paternidade, maternidade, luto, tratamento de saúde, cursos de qualificação ou qualquer outra licença.

Por outro lado, nos termos do artigo 58 do Código de Normas do Foro Extrajudicial, cabe ao Juiz Diretor do Fórum, diante da análise do caso concreto, conceder o período de afastamento necessário, formalizando o ato por Portaria.

Art. 58. O afastamento do notário ou do registrador deverá ser comunicado ao juiz diretor do Fórum, que o formalizará por meio de portaria, bem como ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

Parágrafo único. Os afastamentos serão pelo prazo estipulado em lei.

Oportuno esclarecer que somente os afastamentos superiores a um dia inteiro de funcionamento da serventia, com saída ou não do Município, deverão ser comunicados ao Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial, com formalização do afastamento por meio de portaria baixada pela Direção do Fórum.

Já aqueles afastamentos relacionados à atividade delegada, ou mesmo para trato de assuntos pessoais, ao longo do dia, dentro dos limites do Município, desde que não excedam um dia inteiro de funcionamento da serventia, não necessitam de comunicação prévia.

Fundamento: Ofício Circular n.º 158/2014 (anexo 8) e Ofício Circular n.º 186/2017 de 18/12/017.

Ofício da Cidadania

Inicialmente é necessário o cadastro na CRC. O IRPEN contém cartilha e manual explicativos (https://infographya.com/files/cartilha-CENTRAL_DE_REGISTRO_CIVIL-IRPENPR-APROVACAO.pdf e https://infographya.com/files/manual_CRC_inte.pdf)

Através do portal da CRC o agente delegado poderá enviar relatórios ao SIRC e enviar certidões digitais para outros Estados. Poderá enviar comunicados para o território nacional e atender pedidos judiciais de gratuidade.

Nesse portal tem acesso à emissão do CPF, e suas alterações e retificações.

Associações de Classe

ANOREG – Associação dos Notários e Registradores do Estado do Paraná, efetuar cadastro no site <http://www.anoregpr.org.br/area-do-associado/> (opção cadastro).

IRPEN – Instituto do Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Paraná, efetuar cadastro no site: www.irpen.org.br. Para contato: e-mail contato@irpen.org.br telefone (41) 3232-9811. Após cadastro junto ao IRPEN, receberá login e senha para acesso em área restrita da associação onde terá todo material de apoio. Importante ser associação para ter apoio da classe e manter-se atualizado.

Existe também no Estado do Paraná, o INOREG – Instituto de Estudos dos Notários e Registradores, mantido pelo FUNARPEN, para implementação de cursos de atualização aos notários, registradores e escreventes. Acesso pelo site: <http://inoreg.org.br/>. Contatos: inoreg@inoreg.org.br e (41) 3014-6699.

Arquivos obrigatórios

Os arquivos obrigatórios estão mencionados nos arts. 87 e 88 do Código de Normas.

Os arquivos de comunicações são desmembrados:

IBGE (nascimentos, casamentos e óbitos do trimestre).
Instituto de Identificação do Paraná (óbito).
Comunicados ao SIRC e a CRC (nascimento, casamento, óbito)
Junta do Serviço Militar (óbito).
Justiça Eleitoral (óbito de eleitor).
Secretaria Municipal de Saúde (óbito).
Polícia Federal (casamento e óbito de estrangeiro).
Consulados e embaixadas (casamento e óbito de estrangeiro).
Comunicações ao FUNARPEN dos atos gratuitos praticados.

Ainda no que se refere às comunicações, temos casamento, óbito, Livro E e comunicações recebidas de outras serventias. Se enviadas para outras serventias do Estado do Paraná, é possível a utilização do sistema mensageiro, CRC ou malote digital com arquivamento da tela de confirmação da remessa em meio físico ou digital (art. 91 do Código de Normas).

Se as comunicações tiverem como destino serventias de outros Estados, utiliza-se preferencialmente o malote digital ou a CRC para o envio, ou carta, arquivando da mesma forma a confirmação de remessa (art. 92 do Código de Normas).

Todas essas comunicações devem permanecer arquivadas pelo prazo de 5 anos, e após, podem ser inutilizadas independentemente de autorização judicial, observando-se o meio ambiente e o patrimônio histórico. A destinação do material inutilizado para organismos e entidades assistenciais não deve ter retorno financeiro para a serventia (arts. 89, parágrafo único e 90 do Código de Normas).

Curitiba, verão de 2021