



IRTDPJ BRASIL

...juntos somos mais fortes!

julho 2017 - Edição 316



EDITORIAL

JULHO: FÉRIAS! ...“PERO NO MUCHO”!

Um evento que vazou do mês passado “ligou o ventilador na farofa” de muitos brasileiros que pretendiam gozar as férias de meio do ano no exterior: a confecção de passaportes foi suspensa a partir das 22 horas do dia 27 de junho! A nota emitida pela PF dizia: Sobre o “serviço de passaportes, a Polícia Federal informa que está suspensa a confecção de novas cadernetas de passaportes solicitadas a partir de hoje, 27/06, às 22 horas”. A medida decorre da insuficiência do orçamento destinado às atividades de controle migratório e emissão de documentos de viagem. O agendamento online do serviço e o atendimento nos postos da PF continuarão funcionando normalmente. No entanto, não há previsão para entrega do passaporte solicitado, enquanto não for normalizada a situação orçamentária”. A incômoda e vexatória suspensão de entrega do documento por falta de recursos financeiros (também esdrúxula, uma vez que o cidadão paga taxa para obtê-lo...) levou praticamente um mês para ser resolvida: dia 24 deste mês! Nada menos de 175.000 pedidos estavam na fila!

O programa de imprensa da cúpula do G20, distribuído aos jornalistas no dia 6, não incluía o nome do presidente Michel Temer e sim do ministro Henrique Meirelles. Isso se explica porque, em decisão anterior, Temer resolvera não participar do encontro dos dias 7 e 8 na Alemanha. Revendo a decisão, porém, lá desembarcou na madrugada do dia 7. Aos jornalistas que o entrevistaram, declarou: “Crise econômica no Brasil não existe. Vocês têm visto os últimos dados. Pode levantar os dados e você vai ver que estamos crescendo no emprego, estamos crescendo na indústria, estamos crescendo no agronegócio...” O vai-não-vai que envolveu a participação do presidente no evento tornou praticamente inócua sua presença, não gerando os resultados que normalmente, em termos políticos e econômicos, advêm desses encontros internacionais.

Por sua vez, o FMI elevou a previsão de alta do PIB do Brasil em 2017 e vê discreto crescimento em 2018. O fundo alterou a cifra de 0,2% para 0,3% neste ano. Entretanto, baixou de 1,7% para 1,3% a previsão para 2018. Levando-se em conta os índices anteriores – negativos – esse pequeno avanço não deixa de ser interessante. A incerteza política reinante no país gera a indesejável e prejudicial insegurança jurídica, que deixa eventuais investidores em posição de reserva, observação e expectativa.

O dia 12, uma quarta-feira, marcou-se por um fato inédito: “pela primeira vez na história deste país”, alguém que ocupou a Presidência da República é condenado por crime comum! Em sentença de 218 páginas, o juiz Sérgio Moro “resume” as acusações que pesam contra Luiz Inácio Lula da Silva, e termina por condená-lo a nove anos e seis meses de prisão pelos crimes de corrupção passiva e lavagem de dinheiro, no caso do triplex do Guarujá. Em sua decisão, diz o magistrado: “... considerando que a prisão cautelar de um ex-presidente da República não deixa de envolver certos traumas, a prudência recomenda que se aguarde o julgamento pela Corte de Apelação antes de se extrair as consequências próprias da condenação. Assim, poderá o ex-presidente apresentar a sua apelação em liberdade”.

Uma semana depois, no dia 18, o presidente da Câmara Federal Rodrigo Maia definiu que o rito a ser seguido pela Casa na votação da denúncia de corrupção passiva contra o presidente Michel Temer será nos moldes do impeachment de Dilma Rouseff: votação nominal, ao microfone. A votação, propriamente dita, ocorrerá no dia 2 de agosto.

A matéria “Gestão administrativa e financeira nas serventias” traz um amplo, bem elaborado e oportuno plano de administração aplicável aos cartórios. O subtítulo enfatiza: “Especialistas apontam os melhores caminhos para o sucesso dos cartórios”, e começa por afirmar “Tornar-se um titular de cartório demanda um árduo caminho: inúmeras horas de dedicação, disciplina e abdicção, debruçando-se sobre os mais diversos conhecimentos jurídicos, para ser aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro, organizado pelo Poder Judiciário. Após assumir a serventia, por meio de delegação do Estado, esse profissional se dá conta de que, além do embasamento teórico em Direito, é necessário conhecimento real sobre a gestão administrativa e financeira”.

A seguir, ressalta a necessidade de o titular, para bem exercer sua função, tomar em consideração quatro aspectos essenciais: o humano, o físico, o financeiro e o tecnológico. Segundo Romualdo Miura, especialista em empreendedorismo que atua há 15 anos na área do conhecimento notarial e registral por meio do INOREG – Instituto de Estudos dos Notários e Registradores, a questão administrativa de um cartório é diferente de uma empresa. Crê, entretanto, que essa questão deixará de existir dentro de pouco tempo, uma vez que a busca de novos conhecimentos e informações é grande no meio dos novos titulares. As habilidades que norteiam o tabelião ou registrador são ações físicas ou mentais associadas ao conhecimento, à prática, à atitude e à capacidade de diagnosticar situações. “Novos serviços vêm sendo vinculados principalmente ao notário tal como a mediação e divórcio consensual”, afirma ele. Laura Vissotto, 1ª tabeliã de Notas de São José dos Campos, traz suas sugestões, especialmente na área da valorização humana, sintetizadas na frase: “Reconhecer e apreciar comportamentos positivos reforçam resultados desejados”. Talita Caldas, da Consultoria Tac7, agrega outros oportunos fatores. Mais sugestões acham-se em “10 dicas para ter Qualidade Total no Cartório” e em “Gestão Financeira”.

Para a Consulta do Mês, que trata de alteração estatutária de associação sem fins lucrativos, frente aos dispositivos das Leis 9.790/99 e 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015, nosso Consultor formula esclarecedora resposta, com as costumeiras clareza, precisão e concisão.

Por falar em concisão, o seu oposto – o excesso de palavras – é tema da coluna Comunicação e Expressão. “A prolixidade castigada...” refere-se a um singular caso ocorrido no TRT de Brasília!

Boa Leitura!



Gestão administrativa e financeira nas serventias



Especialistas apontam os melhores caminhos para o sucesso dos cartórios.

Tornar-se um titular de cartório demanda um árduo caminho: inúmeras horas de dedicação, disciplina e abdicção, debruçando-se sobre os mais diversos conhecimentos jurídicos, para ser aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro, organizado pelo Poder Judiciário. Após assumir a serventia, por meio de delegação do Estado, esse profissional se dá conta de que, além do embasamento teórico do Direito, é necessário conhecimento real sobre gestão administrativa e financeira.

Para prestar um bom serviço, o titular deve levar em consideração quatro pontos básicos: humano, físico, financeiro e tecnológico. O especialista em empreendedorismo que atua há 15 anos na área do conhecimento notarial e registral por meio do Instituto de Estudos dos Notários e Registradores (Inoreg), Romualdo Miura, lembra que a questão administrativa de um cartório é diferente de uma empresa. “Mas creio que esse problema dentro de pouco tempo não vai mais existir. O conhecimento é feito com base nos erros e acertos e noto que a procura dessas informações está grande no meio destes novos titulares – o que vem acrescentando novas ideias e fontes de conhecimento. Em uma próxima geração de concursos, os pleiteadores já estarão bem informados sobre estas questões”,

As habilidades que norteiam o tabelião ou registrador são ações físicas ou mentais associadas ao conhecimento, à prática, à atitude e à capacidade de diagnosticar situações. Entre algumas das mais importantes estão: a adoção de novas normas e procedimentos, comunicação, redação, criatividade, disposição e responsabilidade para correr riscos, domínio de métodos e técnicas de trabalho, identificar prioridades, liderar e saber trabalhar em equipe. “Novos serviços vêm sendo vinculados principalmente ao notário tal como a mediação e o divórcio consensual, que tem muito a ver com habilidades do psicólogo. Muitas vezes isso ocorre de maneira empírica, porém conseguindo identificar essas habilidades e buscando-as, com certeza irá desempenhar melhor esses serviços”, analisou Miura.

Ações de incentivo

Uma equipe integrada e comprometida pode levar a um enorme crescimento tanto na Gestão administrativa e financeira nas serventias quanto na qualidade quanto no faturamento do cartório. Para a 1ª tabelião 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. “Reconhecer e apreciar comportamentos positivos reforçam os resultados desejados”, afirmou.

Por isso, políticas de incentivo aos funcionários são muito relevantes. Laura Vissotto utiliza bastante essa técnica

no seu dia a dia. “Além dos elogios em reuniões e nos murais da serventia, há também premiação para funcionário do mês, bolsas de estudos, programas de coaching, festas para aniversariantes do mês, chá de bebê, comemoração de Dia das Mães, Dia das Mulheres, entre outros, para gerar mais motivação e integração da equipe”, relatou.

Todos têm um potencial criativo. É importante incentivar, encorajar e reconhecer as boas ideias que podem auxiliar o cartório. Uma forma de aplicar isso é levar a equipe a pensar: “o que eu posso fazer de forma diferente, mais rápida, mais eficiente e mais barata para melhorar a prestação dos serviços do cartório?”.

Nesse sentido, uma das ações implementadas pela tabelião foi a campanha Ideias Premiadas, na qual o funcionário é estimulado a dar sugestões de melhorias para o cartório. O Espaço Kids (veja mais na p. 43), por exemplo, foi criado a partir dessa campanha. “Uma das melhores ideias que implementamos veio de uma funcionária da limpeza. Logo que eu assumi a serventia, ela sugeriu que fosse colocada uma mesinha para que as crianças ficassem desenhando e lendo gibis enquanto os pais eram atendidos (tirávamos xerox de revistas de desenho para colorir e deixávamos para as crianças). Posteriormente, a ideia foi aprimorada e hoje temos uma TV com DVD exibindo desenhos infantis”, explicou.

O titular deve se preocupar também com a comunicação interna tanto quanto se preocupa com a opinião dos seus clientes. Por isso, é essencial possuir canais na serventia para receber sugestões, reclamações e garantir a divulgação de informações importantes aos funcionários - evitando ruídos com a equipe - tais como: murais, e-mail, intranet, grupo de WhatsApp, jornal interno etc. “Outro exemplo disso é a ‘Linha direta com a tabelião’, caixinha onde você pode colocar a sua sugestão ou reclamação sem necessariamente se identificar”, complementou a notária.



É igualmente importante a realização de reuniões periódicas com a equipe. Sem isso, as pessoas não compreendem exatamente porque devem executar o trabalho da maneira como executam. "As reuniões auxiliam na implantação de instruções de trabalho e na padronização de procedimentos de atendimento da serventia. Nessas reuniões, o titular também deve aproveitar para atualizar a equipe em relação a decisões, alterações nas normas da CGJ/ SP, mudanças legislativas, etc."

Caso os funcionários de uma serventia não estejam atuando da forma como o tabelião gostaria, a notária recomenda a realização das seguintes perguntas: você está contratando as pessoas certas? Você está dando o treinamento adequado a elas? Você está se comunicando efetivamente com os seus prepostos? "Seleção, treinamento, comunicação e cuidado com a equipe são as palavras-chaves para melhorar o desempenho, a satisfação do cliente interno e externo e, consequentemente, o resultado do cartório", concluiu.

Satisfação e Qualidade

Hoje o usuário está cada vez mais exigente: quer agilidade sem burocracia e, por isso, são necessárias ferramentas modernas que facilitem o atendimento. É fundamental a manutenção de um site atualizado, com informações precisas sobre todos os serviços prestados, check lists de documentos, um canal direto de comunicação com a serventia e o maior número de serviços on-line que possam agilizar a vida do cidadão e dispensar o uso de intermediários. "Essa geração que resolve tudo pelo celular cada vez mais vai demandar da nossa categoria modernização e mudanças de paradigmas. É impensável exigir que o cidadão compareça pessoalmente ao cartório para solicitar uma certidão, por exemplo. Podemos receber o pedido on-line, confirmar o pagamento e encaminhar o documento sem que ele tenha que se deslocar até a serventia", explica a 1ª Tabeliã de Notas de São José dos Campos.

Para a sócia-diretora do Tac7 (consultoria especializada em Desenvolvimento Gerencial de Cartórios), Talita Caldas, há inúmeras.

necessidades e tendências que podem ser apontadas atualmente nas serventias (vide Imagem 1). "Sucesso é ser reconhecido pelos usuários como indispensável e imediatamente lembrado quando se fala em seu produto ou serviço. A lucratividade vem como consequência", pondera. "Caso o próprio titular não tenha a disponibilidade de estudar o tema [gestão], seria interessante a delegação dessa atividade a uma pessoa que faça isso por ele. Essa pessoa, dependendo das capacidades, poderá executar a tarefa sozinha ou pedir ajuda de consultores especializados em serventias extrajudiciais"

Imagem 1* – Necessidades e tendências atuais nas serventias

Necessidade:

Tentar mudar a imagem que a maioria da população tem de cartório: repartição burocrática e ultrapassada. Essa missão não é somente das associações de classe, mas sobretudo de cada titular, agindo no âmbito da cidade ou comarca para influenciar nacionalmente;

Entender o que o cliente final realmente acha do serviço prestado por sua serventia: generalizar também não serve. Cartórios médios e grandes poderiam usar a ferramenta de pesquisa ServQual (metodologia da década de 80 que mede a qualidade dos serviços ao comparar a expectativa versus a realidade) para se orientar sobre isso. Afinal de contas, como saber qual é a prioridade do seu cliente, se você nem sabe quais são as expectativas reais dele?;

Automatizar controles para que não haja retrabalho, diminuindo a chance de erros com a digitação manual. A ferramenta Excel ajuda muito, principalmente os cartórios que não podem arcar com o valor de programas de informática completos. Seria recomendável que cada serventia tenha um funcionário especializado no assunto para, pelo menos, gerenciar o básico do controle administrativo e financeiro de maneira eficaz e eficiente;

Ter uma referência do que seria uma gestão administrativa profissional. Por

exemplo, seria interessante comparar em porcentagens a lucratividade (sendo lucro líquido dividido pela receita total); a satisfação dos clientes da serventia; a satisfação da equipe; entre outros, de acordo com o tamanho do cartório para ser possível a comparação entre cartórios do mesmo perfil;

Buscar ajuda de consultorias especializadas, que possibilitem a continuidade ao que foi feito, ou o investimento realizado terá baixo retorno financeiro. Por isso a importância de 1) analisar a dificuldade de aplicar cada ação planejada após o término da consultoria e 2) avaliar a capacidade de executar as ações sozinhas ou se haverá necessidade de acompanhamento por um determinado período. Repito: o administrador faz com que as empresas andem sozinhas, com segurança e autonomia.

Tendências:

Resposta ágil: com novos meios de comunicação instantâneos, os clientes passaram a desejar cada vez mais a resposta rápida ao seu caso. Mesmo sabendo que existe um prazo para cada ato, mesmo

sabendo que executar com qualidade demanda cuidado, e cuidado demanda tempo, quanto mais informatizado for o cartório de modo a proporcionar ao cliente a possibilidade de verificar o status do andamento de cada pedido, melhor. Para cartórios pequenos, isso deve ser feito com razoabilidade e proporcionalidade;

Ir além dos resultados financeiros apresentados na "contabilidade tradicional", utilizar-se das ferramentas da "contabilidade gerencial" para obter mais informações sobre a sustentabilidade do negócio, assim como preparar-se em todos os aspectos da Administração Estratégica;

A demanda da profissionalização do setor fará com que haja periodicamente uma supervisão administrativa (realizada por auditores administradores e não por juízes corregedores) através de um órgão fiscalizador que determinará medidas corretivas e preventivas e cobrará melhores desempenhos administrativos. Principalmente os relacionados aos processos internos, de clientes e de gerenciamento



da equipe, o que atualmente fica a mercê da maior ou menor preparação apurada do titular. Ideal seria se a padronização da profissionalização fosse obrigatória em todos

os cartórios (como na hotelaria), assim o cidadão saberia se está indo a um cartório três, quatro ou cinco estrelas.

De maneira geral, Talita Caldas instrui os titulares de cartórios a aplicarem alguns passos básicos para um bom funcionamento da equipe interna e plena satisfação dos usuários: comunicação e planejamento com clareza, histórico da organiza-

ção do sistema, observação contínua e investimento em melhorias (vide Imagem 2).

Imagem 2* – Passos para o bom funcionamento do cartório

Comunicação com clareza: estabeleça seu objetivo (sua missão); comunique e reforce

em todas as reuniões com os funcionários. Trabalhe esse mesmo objetivo em diferentes

em cada área da serventia. Outro fator que orienta a ação é a Norma de Conduta, já praticada em alguns cartórios. Ao ter um “norte”, as pessoas tendem a focar no que precisa ser feito, e sabem como se portar;

Planejamento com clareza: aproxime as pessoas dos planos e metas do titular. Nunca comece uma reunião sem revisar a pauta da última reunião e verificar o que já foi feito ou o que está ainda em andamento. Conhecer os passos da empresa ajuda na integração do desenvolvimento do funcionário com o desenvolvimento do cartório. Os líderes da serventia (com atitude positiva e inspiradora) ajudarão a manter a equipe unida, pois auxiliam a orientar e aproveitar as potencialidades de cada um;

Tenha o histórico da organização no sistema: a gestão do tempo é tão importante quanto a gestão das tarefas, das pessoas e seu registro. Ao manter o histórico do desenvolvimento da organização é possível justificar ações com precisão, sem desmotivar um, sem desmotivar um

(ou alguns) por falta de explicação. Por exemplo, quando um funcionário solicita um aumento, pelo sistema você poderia saber: a) qual é o custo dele em relação ao faturamento total?, b) e em relação aos outros do departamento ?, d) no último ano, o quanto já foi investido em recursos que ele precisou?, tudo isso para orientar a decisão e justificar a recusa ou aceitação do reajuste salarial com base em um controle financeiro efetivo e controlado;

Observação contínua: o líder observador atua para manter a coesão e a motivação dos funcionários. Ainda: é seu objetivo evitar potenciais conflitos que afetem a performance do cartório. Bons resultados devem ser comemorados. O líder deve estar sempre vigilante e observador para identificar funcionários vaidosos, desagregadores e que podem comprometer a equipe, o ambiente e a produtividade. Ervas daninhas devem ser extirpadas no nascedouro. Aqui, o timing e a atitude do líder fazem a diferença!

Investir na melhoria contínua: investir em treinamento e cobrar pelo investimento feito. O caminho é identificar a necessidade, refletir

nas possibilidades de aprimorar o treinamento interno ou externo e então monitorar a evolução com frequência. O que vale para os funcionários vale para os titulares: “não espere resultados diferentes se você faz diariamente tudo igual”.

10 dicas para ter Qualidade Total no cartório*

1 - Cliente satisfeito

Busca contínua da satisfação do usuário e monitoramento da sua percepção sobre os serviços prestados através de pesquisas de satisfação e sugestões. Facilite ao máximo a vida do usuário oferecendo informações precisas, agilidade no atendimento e serviços online para evitar deslocamentos desnecessários ao cartório.

2 - Equipe motivada

Investimento constante em motivação, ferramentas de comunicação interna e

integração da equipe para oferecer uma prestação de serviços diferenciados aos usuários. Trate a sua equipe como você trataria o seu cliente. Funcionário satisfeito e comprometido = usuário satisfeito.

3 - Atendimento de qualidade

Padronização de minutas, procedimentos e instruções de trabalho é o primeiro passo para prestar aos usuários um serviço eficiente. Um serviço excepcional é o resultado da intersecção de: processos, pessoas e ambiente.

4 - Ambiente de trabalho positivo

Instalações confortáveis e ambiente amigável para proporcionar bem estar ao receber os clientes externos e internos. O comportamento da equipe e a experiência do usuário estão diretamente relacionados à adequação do ambiente que você oferece.

5 - Segurança jurídica

Liderança comprometida com investimento constante em treinamentos e cursos de capacitação da equipe. É preciso selecionar as pessoas certas para cada tipo de cargo e oferecer a elas as ferramentas adequadas para que estejam sempre juridicamente atualizadas.

De acordo com o especialista em empreendedorismo, Romualdo Miura, a confiabilidade em um cartório deve ser uma via de mão dupla: os colaboradores devem confiar no notário e o notário confiar em seus colaboradores (vide Imagem 3). “Quando isso existe, com certeza essa confiabilidade é notada por todos, principalmente pelos seus clientes, a sociedade. Conseguindo isso, teremos um caso de cartório que anda sozinho”, defendeu.

Imagem 3* – Políticas de incentivo aos funcionários

Promova debates francos sobre melhorias que poderiam ocorrer no cartório, delimite assuntos relacionados à produção e metas, ambiente de trabalho (evitando



interjeições pessoais), estrutura física e tecnológica, relacionamento com o cliente externo;

Incentive a busca de informações antes destes debates, ou se puder, realize palestras que tratem destes conceitos;

Incentive a busca por qualidade de vida entre os funcionários. Isso pode ser feito de maneira simples, através de parcerias, muitas vezes, seus próprios clientes, mesmo que sejam descontos simples em atividades ligadas à saúde e ao bem-estar;

Estabeleça canais de comunicação com os funcionários e procure sempre ser claro, justo e verdadeiro, valorizando a ética nessa relação;

Invista no relacionamento entre as pessoas;

Monte o plano da política de incentivos colocando em prática o que foi discutido em uma linguagem acessível e procure adotar inicialmente medidas simples, que possam ser cumpridas, mas que visivelmente tragam resultados, com a participação dos funcionários;

Crie regras e objetivos claros, podendo ser campanhas ligadas ao atendimento ao público, aumento da lucratividade do cartório, mas que tudo seja muito bem definido;

Procure seguir as leis trabalhistas;

Preocupe-se quando montar as regras evitar situações de competição, inveja e injustiça, que comprometem o objetivo desta política;

Promova um encontro para divulgar esse plano (como um café da manhã);

Faça pesquisas de clima organizacional, para corrigir os rumos e a política de incentivos.

6 - Inovação e tecnologia

Incentivo à criatividade, inovação e investimento em novas tecnologias para otimizar a prestação de serviços aos usuários. Encoraje a atmosfera colaborativa e reconheça as boas ideias da sua equipe que podem gerar diferenciação e melhorias ao seu cartório.

7 - Ética

Integridade no exercício da função, concorrência leal entre os colegas, respeito às leis e conscientização da equipe sobre as normas de compliance. Os princípios e comportamentos morais e eticamente esperados da equipe devem ser previstos em um Código de Ética e Conduta.

8 - Resultado

Gerenciamento administrativo e financeiro adequado visando otimização de recursos, planejamento de investimentos e redução de custos. É essencial acompanhar a saúde financeira da serventia mensalmente para obter resultados a longo prazo.

9- Responsabilidade socioambiental

Conscientização da equipe sobre as políticas de preservação do meio ambiente e de responsabilidade social. A preocupação de garantir uma sociedade mais justa e ambientalmente sustentável deve ser um dever de todos e não apenas do titular.

10 - Planejamento estratégico

Definição de missão, visão e valores; estabelecimento de metas objetivas e planos de ação; controle e acompanhamento contínuo dos indicadores de desempenho da serventia para agir corretamente quando necessário.



A Consulta do Mês

- 1) É possível o registro da referida Alteração Estatutária, considerando as novas finalidades (Artigo 5º do Arquivo nº 02 anexo), bem como, as novas fontes de recursos para a manutenção da associação, considerando que a mesma é sem fins lucrativos (Artigo 66 do Arquivo nº 02 anexo) ?
- 2) É possível a mesma associação adaptar-se às Leis 9.790/99 (OSCIP) e 13.019/2014 (OSC), conforme disposto nos Artigos 81 ao 98 do Arquivo nº 02 anexo?

OBSERVAÇÃO: Segue anexo o Arquivo nº 01 (referente a alguns Artigos do Estatuto Social em vigor registrado neste RCPJ), e o Arquivo nº 02 (referente a alguns Artigos da Alteração Estatutária apresentada para registro).

Resposta

A entidade em questão, ao que parece, pretende ser considerada como uma organização da sociedade civil de interesse público. Logo, seu estatuto deverá estar adaptado às Leis nº 9.790, de 23 de março de 1.999 e 13.019, de 31 de julho de 2.014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2.015, que se completam.

Ser OS não é uma modalidade nova de associação ou de fundação, mas, sim, um título de qualificação que uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, obtém, junto ao Poder Público, por preencher os requisitos da legislação vigente; no caso, as duas leis supra referidas. Esta, portanto, a razão pela qual o estatuto está sendo reformado, o que, a nosso ver, é perfeitamente possível.

Ainda que o art. 53, do Código Civil conceitue a associação como sendo uma “união de pessoas que se organizem para fins não econômicos”, nada impede que a mesma exerça atividade econômica (receita pela comercialização de produtos, por exemplo), desde que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de seus objetivos, e que os aplique integralmente na consecução das atividades para as quais foi constituída, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. Na verdade, o mencionado art. 53, do Código Civil, deve ser interpretado como sendo uma união de pessoas que exerçam atividades sem fito de lucro.

As organizações sem fins lucrativos são entidades reguladas pelo direito privado e ao se caracterizarem como sem fins lucrativos, possuem natureza jurídica específica sob a forma de associação ou fundação, o que as diferencia das entidades de cunho empresarial, das organizações de classe, de sindicatos e outras. Regulamentadas desde o início do século XX a partir da Constituição Federal de 1934, a qual pela primeira vez reconhece imunidade tributária para estabelecimentos particulares de educação, propiciando que em 1935 seja instituído o título de utilidade pública federal, de caráter honorífico, reconhecendo o caráter “público” de determinadas associações e fundações. Na Constituição Federal de 1946 a imunidade de impostos é ampliada para instituições de assistência social. O principal requisito é que sirvam desinteressadamente à coletividade, precisando comprovar a gratuidade de seus serviços. Cria-se assim a distinção entre os que servem desta forma e os que se voltam ao atendimento de interesses de seus associados e instituidores.

A rigor, não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, bem assim suas eventuais reformas, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes, nos termos do art. 115, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1.976 (Lei dos Registros Públicos), ensejando, inclusive, pelo próprio registrador, a suscitação de dúvida perante o Juiz Corregedor Permanente, o que constitui uma exceção à regra geral que estabelece que tal procedimento administrativo pode ser provocado, apenas, pelo interessado, por terceiro prejudicado ou pelo Ministério Público.



IRTDPJ BRASIL

...juntos somos mais fortes!

Notícia

Gestão financeira

Problemas e soluções na gestão financeira na serventia

Problemas:

- 1- Não fazer análise e planejamento financeiro do cartório;
- 2- Não possuir um sistema de informação gerencial financeiro (fluxo de caixa, demonstrativo de resultados e balanço patrimonial);
- 3- Falta de registros adequados (saldo do caixa, valor das contas a receber e das contas a pagar, volume das despesas fixas e financeiras);
- 4- Falta de compreensão dos ciclos financeiro e operacional da organização;
- 5- Falta de compreensão do capital de giro e necessidade de capital de giro;
- 6- Desconhecimento do valor patrimonial do cartório;
- 7- Falta de definição de retiradas do titular e familiares;
- 8- Não conhecer corretamente o volume e a origem dos recebimentos, e o volume e o destino dos pagamentos, porque não elaboram o fluxo de caixa;
- 9- Não saber corretamente o valor das despesas fixas do cartório, por não ser feito a separação das despesas pessoais em relação às despesas do cartório;
- 10 -Despesas significativas classificadas genericamente ("outros") no balanço patrimonial;

Soluções:

- 1- Organizar os registros e conferir se todos os documentos estão sendo devidamente controlados;
- 2- Acompanhar as contas a pagar e a receber, montando um fluxo de pagamentos e recebimentos;
- 3- Controlar o movimento de caixa e os controles bancários;
- 4- Classificar custos e despesas em fixos e variáveis;
- 5- Definir a retirada do titular;
- 6- Fazer previsão de fluxo de caixa;
- 7- Acompanhar a evolução do patrimônio do "cartório", conhecer lucratividade e rentabilidade.

Agora o Portal RTDBrasil é:

**Central
RTDBrasil**

Receba Notificações e
Documentos eletrônicos
para registro



O balcão de atendimento dos Cartórios de TD & PJ na internet

✓ **Divulgue**

✓ **Ácesse**

✓ **É gratuito**

✓ **Fature mais**

Serviço Nacional dos Cartórios de TD & PJ

www.rtdbrasil.org.br



A prolixidade castigada...

Prolixidade é um vício de linguagem que consiste em usar muitas palavras para traduzir uma só ideia. Se alguém fala por muito tempo, vale-se de muitas palavras, porém transmite muitas informações, instruções, ideias enfim, não está cometendo esse vício. Entretanto, se usa cinco palavras onde duas seriam suficientes, comete-o.

A palavra prolixidade tem sua origem no termo latino prolixus que, por sua vez, vem de pro- à frente, mais a base do verbo liquere, fluir, escorrer. Nesse sentido, tem por sinônimo o vocábulo verborragia, palavra formada por hibridismo – isto é, por termos de línguas diferentes – : verbum, latim, com o sentido de palavra e rhégnumi, grego, que significa o mesmo que liquere: escorrer, fluir. Há outro sinônimo, ainda mais esquisito e até cacofônico (de kakós, ruim, mau e phonós, som. Daí vem o nome de outro vício de linguagem, a cacofonia, que ocorre quando do final de uma palavra e o início de outra, surge uma terceira de som ridículo ou torpe: por cada; a touca dela; sempre tinha...). É a palavra logorreia, formada toda em grego, pela soma de logos, palavra, mais o mesmo verbo, visto acima, rhégnumi.

A causa da prolixidade muitas vezes é a tautologia, palavra que deriva do grego tautologos, repetição do que já foi dito.

A doutora Elisângela Smolareck, juíza da 5ª Vara do Trabalho de Brasília, Tribunal Regional do Trabalho, 10ª Região, fez algo que muitos gostariam de fazer: “deu castigo” a um advogado do Banco do Brasil por sua prolixidade! Na audiência que então presidia, a magistrada se indignou com a defesa por ele apresentada: “O objeto da inicial não comporta uma defesa de 113 páginas, o que constitui desrespeito ao Poder Judiciário, tão abarrotado de processos (especialmente contra a reclamada), em que o juiz precisa ater-se aos elementos realmente necessários ao deslinde da lide”

Para a juíza, “a arte de escrever importa também em se saber condensar o que é realmente importante e útil ao leitor” que, no caso, seriam o advogado ex-adverso, – da parte contrária – e o julgador.

Em razão disso, a magistrada concedeu ao advogado do Banco “o prazo de 5 dias para re- apresentação da defesa em no máximo 30 páginas, sob pena de incorrer em multa por ato atentatório da dignidade da Justiça, fixada em R\$ 30 mil, sujeita a execução imediata”.

O caso lembra outro episódio jurídico. O do advogado de defesa que, vangloriando-se, disse ao juiz da causa: “fiz a defesa de meu cliente em 75 laudas, demonstrando sua inocência”. O magistrado, impassível, respondeu: “se o senhor precisou de 75 laudas para defender seu cliente, eu já desconfio de sua inocência”!

O excesso de palavras – escritas ou faladas – é um erro praticado por muitas pessoas. Até por desconhecerem algumas recomendações. Uma, bem antiga, está expressa neste provérbio- advertência dos latinos: “Esto brevis et placebis”: sê breve e agradares. A verdade é que depois de algum tempo ouvindo alguém falar compulsivamente ou lendo texto excessivamente longo, entopem-se nossos ouvidos ou cansam-se nossos olhos e, partir daí, ouvidos ou olhos nada mais transmitem ao cérebro. Os neurotransmissores se fatigaram ou enfatiaram...

Outra recomendação vem do próprio Mestre Jesus: “... não useis de vãs repetições, como os gentios, que pensam que por seu muito falar serão atendidos”. Isso deixa claro que nem mesmo Deus tem paciência para suportar os logorreicos...

A propósito, Atos dos Apóstolos conta, no capítulo 20, a partir do versículo 7, que o apóstolo São Paulo proferia um longo discurso, indo noite adentro. Então, um jovem chamado Êutico, que estava junto a uma janela no terceiro andar, dormiu e despencou ao solo, sendo tido por morto. Paulo, entretanto, chegou-se junto dele e disse “Não vos perturbeis, porque sua alma ainda está nele”, e o levantou vivo...

Nos cursos de Comunicação e Oratória que tenho ministrado para grupos ou empresas, também faço alguns lembretes, como este, de Guy de Maupassant: “Seja o que for que se pretenda dizer, há apenas uma palavra para expressá-lo; apenas um verbo para animá-lo e apenas um adjetivo qualificá-lo”. Isso significa que o conhecimento da língua, o domínio do vocabulário e a capacidade de aplicar a palavra certa no lugar certo geram a mais extraordinária qualidade de qualquer comunicação: a concisão, em que se diz APENAS o que deve ser dito. Não havendo esse conhecimento, o recurso é usar muitas palavras na tentativa de transmitir alguma coisa, criando aquilo que se chama circunlóquio!

Também gosto de lembrar estes dois:

- Quando a boca é maior do que a cara, é sinal de que não sobrou espaço para o cérebro!
- Excesso de palavras sugere, sempre, escassez de ideias!

Expediente

Informativo Oficial do Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil - IRTDPJ-Brasil
Rua 7 de abril, 277 - 14º andar Conj. 14 A
01043-000 - São Paulo - SP

Presidente

Dr. Paulo Roberto de Carvalho Rêgo

Vice Presidente

Dr. Carlos Alberto Valle e Silva Chermont

1º Tesoureiro

Dr. Renaldo Andrade Bussiêre

2º Tesoureiro

Dr. Marcelo da Costa Alvarenga

1º Secretário

Dr. Pérsio Brinckmann Filho

2º Secretário

Dr. Francisco Claudio Pinto Pinho

Editor e Jornalista Responsável

J.B.Oliveira - MTB 41.067

Conselho Editorial

Paulo Roberto de Carvalho Rêgo,
J. B. Oliveira, Rui Robson da Paz,
e Graciano P. Siqueira

Contatos

(11) 3115-2207

irtdpjbrasil@irtdpjbrasil.org.br
www.irtdpjbrasil.org.br

Edição

316º de julho de 2017

Tiragem

5.000 exemplares

Distribuição Dirigida:

Associados, Registradores, Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, OAB, Imprensa e Instituições Formadoras de Opinião

Impressão

AGNS Gráfica e Editora Ltda.

Nota de Responsabilidade: a responsabilidade pelo conteúdo do texto cabe à pessoa que os assina e o texto não exprime o pensamento do veículo.