

RECOMENDAÇÃO Nº 1/74

Os doutores Gilberto Valente da Silva e Silvério Paulo Braccio, Juizes de Direito da 1.ª Vara de Registros Públicos,

Usando das atribuições que lhes são conferidas por lei fazem aos Srs. Escrivães e Escreventes dos Cartórios sujeitos à Corregedoria a seguinte:

RECOMENDAÇÃO:

Examinando os livros apresentados pelas serventias do Foro Extra-Judicial, nos últimos meses, para aposição do necessário visto, em especial o Diário da Receita e da Despesa, o ponto e o de movimento dos servidores, observou este juízo que não há qualquer uniformidade nas escriturações. Com isso, torna-se difícil e às vezes impossível, conforme a serventia, a pronta aquilatação de seu movimento, eis que a escrituração é simplista em certos casos e sibilina em outras, quase sempre desatendendo às determinações superiores, havendo imperiosa necessidade de traçar recomendações, corrigindo os erros, e impondo a padronização.

Assim, com relação ao:

DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA

Este livro deve ser escriturado diariamente (art. 23 da Lei 5.129, de 23.7.31 e art. 899 da Consolidação), em forma mercantil.

Significa dizer (cfr. Proc. nº 959/73 desta Vara) que na parte da receita devem ser lançadas as quantias pertencentes à serventia, com remissão ao nº do livro e folhas do ato que ensejou a cobrança.

Admite-se que a remissão se refira a livro ou folha auxiliar, onde foi feito lançamento auxiliar e que permita pronta verificação da equivalência entre a prática do ato e a quantia recebida pelo Serventuário.

No que toca a reconhecimento de firmas, autenticações, xerocópias e certidões, etc., o lançamento será diário, mencionando o número de atos.

Exemplificando:

01.04.1974 - Escrituras, ou transcrições, ou registros, ou inscrições (enfim - atos inerentes à serventia) - livros...Fls. 8 a 10.....Cr\$.
 Certidões de escrituras (8)
 Certidões de procuração (8)
 Reconhecimento de firmas
 etc.

Observe-se que como receita, são lançadas as quantias efetivamente pertencentes à Serventia. Assim, quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos ou verbas devidas ao Estado ou Carteiras de Serventia não constituem receita.

O controle destes recebimentos, devoluções ou recolhimentos, deverá ser feito em livro auxiliar ou folhas soltas, de modo a assegu-

3

rer o direito do Serventuário e dos interessados e harmonizar-se com os comprovantes expedidos.

Quanto às despesas, esclareça-se desde logo, que estas são as da serventia e não do seu titular. Dessa maneira, não são lançadas a título de despesas, o pagamento do órgão de classe, auxílios a entidades assistenciais, assinaturas de jornais (exceto o D.O.) e revistas (salvo as técnicas).

Os lançamentos, a exemplo do que ocorre com a receita, devem ser claros e precisos, com remissão à nota Fiscal, recibo ou comprovante.

Tanto na receita como na despesa, escritura-se em sequência cronológica. Ao final de cada página, deverá ser feita a soma do dia e o resultado somado com o transporte da página anterior.

Com isso, retratar-se-á o movimento diário e mensal da serventia. Ao final do mês, ter-se-á a receita e despesa bruta, e será feito um balancete demonstrativo, conforme determina o Provimento 8/66.

Exemplo:

Receita de (mês)	Cr\$
Despesa de	Cr\$
Líquido ou Déficit ...	Cr\$

Ao final do exercício, far-se-á o balanço anual com demonstração da receita, despesa e líquido, mês a mês.

Assim exposto, devem ser abolidos os "termos", impropriamente utilizados por

alguns Serventuários, como "livro caixa", causa principal da escrituração simplista ou suscinta, onde genericamente se lança a entrada e saída de dinheiro, "Receita desde mês", "lucro deste mês", "Emolumentos recebidos neste mês", "Entradas de hoje", "Despesas desta data", "prejuízo deste mês".

A serventia não tem lucro ou prejuízo, mas receita ou despesa e Receita líquida ou déficit.

Por força do disposto no art. 23 da Lei 5.129, já citada, a escrituração deste livro é feita exclusivamente pelo serventuário ou seu substituto.

LIVRO DE PONTO

Este livro, de acordo com o que determina o Prov. 9/66 (§2º), deve ser assinado (não rubricado), pelos escreventes e auxiliares da Serventia. Não poderão assinar os auxiliares sem contrato arquivado na Corregedoria Geral da Justiça.

Foi instituído, segundo os considerandos do referido provimento, tendo em vista que tais servidores têm o tempo contado para efeitos nos concursos e, ainda, é contado no caso de ingresso do servidor no funcionalismo público, caso em que, servirá para todos os efeitos de direito.

Ao ponto diário, portanto e da mesma maneira, estão obrigados os servidores do Foro Judicial e do Extra Judicial.

Deve ser assinado em tinta preta ou azul indelével, tanto na entrada como na saída dos servidores que estão obrigados aos horários (Vi de Consolidação das Normas da Corregedoria, pág. 155 (do rodapé) e Provimento 2/47 da C.G.J.

No que tange à tolerância para a entrada, observar-se-á ao disposto no artigo 247 do R.G.S. (Decreto 42.850, de 30.12.1963) e quanto à saída antecipada, ao preceituado pelo art.275 do mesmo decreto (Vd. proc. 191/74 desta Vara).

Este livro é encerrado obrigatoriamente pelo Escrivão ou seu substituto legal, que anotará as faltas, licenças, afastamentos, todos os dias.

Verificando que qualquer escrevente ou auxiliar faltou ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, o Escrivão ou seu substituto, comunicará "incontinenti" ao Juiz Corregedor, para as providências cabíveis (art. 189 da Consolidação).

Quanto à abonação ou justificação das faltas, a competência é do Escrivão ou seu substituto (§ 1º do art. 2º do Prov. 9/66) e a destes, compete ao Juiz Corregedor.

Este livro deve ser apresentado mensalmente para o visto (art. 187 da C.N. - C.G.J.), se em menor prazo não for determinado.

Cuidando-se de ponto por relógio, observar-se-á ao disposto no § 2º do art. 187.

O Escrivão e o Oficial Maior também assinam o livro ponto (§ 2º do art. 188).

LIVRO DE FÉRIAS

É o livro destinado ao registro de movimento de funcionários e Escrivão. As férias, penas disciplinares, licenças e outros afastamentos, nele são obrigatoriamente lançados, bem como a quitação dos salários ou vencimentos percebidos pelos escreventes e auxiliares nos períodos de afastamento, quando a tanto fazem jús.

No momento do afastamento, pelo Sr. Escrivão será feito o lançamento e será aposto o visto do Juiz Corregedor Permanente, com imediata comunicação ao mesmo, por ofício, que informará à Corregedoria Geral da Justiça. Ao reassumir, nova comunicação será feita pelo interessado. Está obrigado o Serventuário a anteciper o salário do escrevente ou auxiliar (§ 3º do art. 5º da Lei 2.177, de 23.07.53) que entrar em gozo de férias, pelo que obterá a quitação no livro.

ESCALA DE FÉRIAS

Até o dia 10 DE DEZEMBRO, o Escrivão organizará, em três vias, a escala de férias para o ano seguinte, relativa a ele, os escreventes, fiéis e auxiliares. Essa escala deverá ser entregue e aprovada pelo Corregedor Permanente, que enviará uma das cópias à Corregedoria (Art. 226 da Consolidação). Outra cópia permanecerá no Cartório da Vara e a terceira com o Serventuário (art. 239 da Consolidação e Prov. 9/66).

As férias são obrigatórias e não podem ser acumuladas, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo prazo máximo de dois anos

consecutivos, não devendo ser interrompidas (art.-
240).

Uma vez sustadas por necessidade, o interessado as gozará no mesmo ano.

Qualquer alteração da escala depende de autorização do Juiz Corregedor, após justificação do Escrivão ou seu substituto, em três vias, com a manifestação da conveniência.

LICENÇAS

Observar ao disposto nos arts. 244 e seguintes da Consolidação e Provimento 15/67 da C.G.J.

QUITACÃO COM O IPESP

De acordo com o disposto no inciso VII do art. 53 da Lei 10.394, de 16 de Dezembro de 1970, o Escrivão submeterá ao visto do Juiz Corregedor, o comprovante dos recolhimentos previstos no inciso II, bem como o último comprovante correspondente, devidamente visado, será revisto.

Pelo inciso II mencionado, o recolhimento da contribuição dos inscritos, deverá ser feito até o último dia do mes seguinte ao vencido, assim como das demais quantias devidas ao Instituto.

CONTRATOS E DISTRATOS DE AUXILIAR

Tanto no contrato como na rescisão (conforme modelo instituído - fls. 400 e 401 da Consolidação e Rev. Tribs. 450), deverá ser

obedeça a determinação superior. Assim, o contrato e o distrato serão feitos em cinco vias e se o auxiliar for menor, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, deverá ser juntado o consentimento do pai ou responsável. Admite-se, em substituição, que o pai ou responsável assine ao lado do filho, no instrumento.

Quando do contrato, em sendo menor o contratante, deverá juntar, também, certidão de nascimento.

Para a aprovação, as cinco vias serão apresentadas juntas ao Juiz Corregedor, facilitando a conferência.

CERTIDÃO ANUAL DA FREQUÊNCIA

A frequência dos auxiliares e escreventes, será certificada em duplicata anualmente, para cada servidor, assinadas pelo escrivão ou oficial, ou por quem responder pela serventia. Será mencionada a frequência total, faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, férias, licenças, afastamentos e penalidades ou inexistência com base no livro ponto (arts. 183 e segs. da Consolidação).

Deverá ser feita a folha de frequência daqueles exonerados ou demitidos.

ESSAS CERTIDÕES DEVERÃO SER FEITAS E ENTREGUES ATÉ O DIA 10 (DEZ) DE JANEIRO na Vara, que remeterá à Corregedoria Geral nos dez dias seguintes (art. 190 da Consolidação).

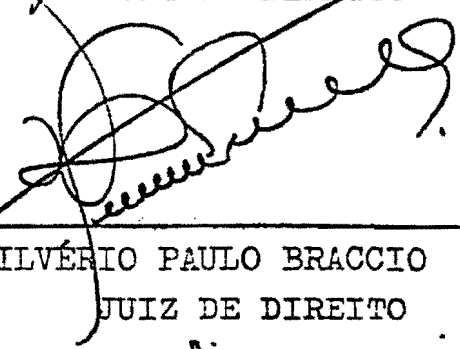
HORÁRIO para atendimento.

Os livros e papéis para visto, serão apresentados ao Juiz Corregedor pelo Escrivão ou Oficial Maior até às 17:00 horas, do dia 10 de cada mês observado na Portaria 9/72 desta Vara após a verificação da Secção competente.

Deverão ser entregues na aludida secção, até às 13:30 hs, quando trazidos por escreventes ou auxiliares.

S.Paulo, 17 de Abril de 1974.


GILBERTO VALENTE DA SILVA
JUIZ DE DIREITO


SILVÉRIO PAULO BRACCIO
JUIZ DE DIREITO

RECOMENDAÇÃO Nº 001 - 1974

Os Doutores GILBERTO VALENTE DA SILVA e SILVÉRIO PAULO BRACCIO, MM. Juizes de Direito da Primeira Vara de Registros Públicos, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, fazem aos Senhores Escrivães e Escreventes dos Cartórios sujeitos à Corregedoria, a seguinte:

RECOMENDAÇÃO: examinando os livros apresentados pelas serventias do Foro Extra-Judicial, nos últimos meses, para aposição do necessário visto, em especial o Diário da Receita e da Despesa, o ponto e o de movimento dos servidores, observou este juízo que não há qualquer uniformidade nas escriturações. Com isso, torna-se difícil e às vezes impossível, conforme a serventia, a pronta aquilatação de seu movimento, eis que a escrituração é simplista em certos casos e sibilina em outras, quase sempre desatendendo às determinações superiores, havendo imperiosa necessidade de traçar recomendações, corrigindo os erros, e impondo a padronização. Assim, com relação ao:

DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA

Este livro deve ser escriturado diariamente (artigo 23 da Lei 5.129 de 23.07.31 e artigo 899 da Consolidação), em forma mercantil significa dizer (cfr. Proc Nº 959/73 desta Vara) que na parte da receita devem ser lançadas as quantias pertencentes à serventia, com remissão ao Nº do livro e folhas do ato que ensejou a cobrança. Admite-se que a remissão se refira a livro ou folha auxiliar, onde foi feito lançamento auxiliar e que permita pronta verificação da equivalência entre a prática do ato e a quantia recebida pelo Serventuário. No que toca a reconhecimento de firmas, autenticações, xerocópias e certidões, etc... o lançamento será diário, mencionando o número de atos .

EXEMPLIFICANDO: 01.04.1974 - Escrituras, ou transcrições, ou registros, ou inscrições (enfim – atos inerentes à serventia) – livros Fls. 8 a 10 Cr\$......Certidões de escrituras (8) Certidões de procuração (8) Reconhecimento de firmas.....etc.

Observe-se que como receita, são lançadas as quantias efetivamente pertencentes à Serventia. Assim, quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos ou verbas devidas ao Estado ou carteiras de Serventia não constituem receita.

O controle destes recebimentos, devoluções ou recolhimentos, deverá ser feito em livro auxiliar ou folhas soltas, de modo a assegurar o direito do Serventuário e dos interessados e harmonizar-se com os comprovantes expedidos.

Quanto às despesas, esclareça-se desde de logo, que estas são as da serventia e não do seu titular. Dessa maneira, não são lançadas a título de despesas, o pagamento do órgão de classe, auxílios a entidades assistenciais, assinaturas de jornais (exceto o D . O.) e revistas (salvo as técnicas).

Os lançamentos, a exemplo do que ocorre com a receita, devem ser claros e precisos, com remissão à nota fiscal, recibo ou comprovante, tanto na receita como na despesa, escritura-se em seqüência cronológica. Ao final de cada página, deverá ser feita a soma do dia e o resultado somado com o transporte da página anterior.

Com isso, retratar-se-á o movimento diário e mensal da serventia. Ao final do mês, ter-se-á a receita e despesa bruta, e será feito um balancete demonstrativo, conforme determina o Provimento Nº 008 – 1966.

Exemplo:

Receita de (mês) Cr\$

Despesa de Cr\$

Liquido ou Déficit Cr\$

Ao final do exercício, far-se-á o balanço anual com demonstração da receita, despesa e líquido, mês a mês. Assim exposto, devem ser abolidos os “termos”, impropriamente utilizados por alguns Serventuários, como “livro caixa”, causa principal da escrituração simplista ou suscinta, onde genericamente se lança a entrada e saída de dinheiro, “Receita deste mês”, “lucro deste mês”, “Emolumentos recebidos neste mês”, “Entradas de hoje”, “Despesas desta data”, “Prejuízo deste mês” .

A Serventia não tem lucro ou prejuízo, mas receita ou despesa e Receita líquida ou déficit.

Por força do disposto no artigo 23 da Lei 5.129, já citada, a escrituração deste livro é feita exclusivamente pelo serventuário ou seu substituto.

LIVRO DE PONTO

Este livro, de acordo com o que determina o Provimento 009 - 1966 parágrafo 2º, deve ser assinado (não rubricado), pelos escreventes e auxiliares da Serventia. Não poderão assinar os auxiliares sem contrato arquivado na Corregedoria Geral da Justiça.

Foi instituído, segundo os Considerandos do referido Provimento, tendo em vista que tais servidores têm o tempo contado para efeitos nos concursos e, ainda, é contado no caso de ingresso do Servidor no Funcionalismo Público, caso em que, servirá para todos os efeitos de direito.

Ao ponto diário, portanto e da mesma maneira, estão obrigados os Servidores do Foro Judicial e do Extra Judicial.

Deve ser assinado em tinta preta ou azul indelevel, tanto na entrada como na saída dos Servidores que estão obrigados aos horários (Vide Consolidação das Normas da Corregedoria, página 155 (do rodapé) e Provimento 002 - 1947 da C.G.J.

No que tange à tolerância para a entrada, observar-se-á ao disposto no artigo 247 do R.G.S. (Decreto 42.850, de 30.12.1963) e quanto à saída antecipada, ao preceituado pelo artigo 275 do mesmo decreto (Vd. Proc. 191 / 74 desta Vara).

Este livro é encerrado obrigatoriamente pelo Escrivão ou seu substituto legal, que anotarás as faltas, licenças, afastamentos, todos os dias.

Verificando que qualquer escrevente ou auxiliar faltou ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, o Escrivão ou seu substituto, comunicará “incontinenti” ao Juiz Corregedor, para as providências cabíveis (artigo 189 da Consolidação).

Quanto à abonação ou justificação das faltas, a competência é do Escrivão ou seu substituto (parágrafo 1º do artigo 2º do Provimento Nº 009 - 1966) e a destes, compete ao Juiz Corregedor.

Este Livro deve ser apresentado mensalmente para o visto (artigo 187 da C.N. – C.G.J.), se em menor prazo não for determinado.

Cuidando-se de ponto por relógio, observar-se-á ao disposto no parágrafo 2º do artigo 187. O escrivão e o Oficial Maior também assinam Livro de Ponto (parágrafo 2º do artigo 188).

LIVRO DE FÉRIAS

É o livro destinado ao registro de movimento de funcionários e Escrivão. As férias, penas disciplinares, licenças e outros afastamentos, nele são obrigatoriamente lançados, bem como a quitação dos salários ou vencimentos percebidos pelos escreventes e auxiliares nos períodos de afastamento, quando a tanto fazem jus.

No momento do afastamento, pelo Senhor Escrivão será feito o lançamento e será aposto o visto do Juiz Corregedor Permanente, com imediata comunicação ao mesmo, por ofício, que informará à Corregedoria Geral da Justiça. Ao reassumir, nova comunicação será feita pelo interessado. Está obrigado o Serventuário a antecipar o salário do escrevente ou auxiliar (parágrafo 3º do artigo 5º da Lei 2.177, de 23.07.53) que entrar em gozo de férias, pelo que obterá a quitação no livro.

ESCALA DE FÉRIAS

Até o dia 10 de dezembro, o escrivão organizará, em três vias, a escala de férias para o ano seguinte, relativa a ele, os escreventes, fiéis e auxiliares. Essa escala deverá ser entregue e aprovada pelo Corregedor Permanente, que enviará uma das cópias à Corregedoria (artigo 226 da Consolidação). Outra cópia permanecerá no Cartório da Vara e a terceira com o Serventuário (artigo 239 da Consolidação e Provimento Nº 009 - 1966).

As férias são obrigatórias e não podem ser acumuladas, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo prazo máximo de dois anos consecutivos, não devendo ser interrompidas (artigo 240). Uma vez sustadas por necessidade, o interessado as gozará no mesmo ano. Qualquer alteração da escala depende

de autorização do Juiz Corregedor, após justificação do Escrivão ou seu substituto, em três vias, com a manifestação da conveniência.

LICENÇAS

Observar ao disposto nos artigos 244 e seguintes da Consolidação e Provimento Nº 015 - 1967 da C.G.J.

QUITAÇÃO COM O I.P.E.S.P.

De acordo com o disposto no inciso VII do artigo 53 da Lei 10.394, de 16 de dezembro de 1970, o Escrivão submeterá ao visto do Juiz Corregedor, o comprovante dos recolhimentos previstos no inciso II, bem como o último comprovante correspondente, devidamente visado, será revisto.

Pelo inciso II mencionado, o recolhimento da contribuição dos inscritos, deverá ser feito até o último dia do mês seguinte ao vencido, assim como das demais quantias devidas ao Instituto.

CONTRATOS E DISTRATOS DE AUXILIAR

Tanto no contrato como na rescisão (conforme modelo instituído – fls.400 e 401 da Consolidação e Ver. Tribs. 450), deverá ser obedecida a determinação superior. Assim, o contrato e o distrato serão feitos em cinco vias e se o auxiliar for menor, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, deverá ser juntado o consentimento do pai ou responsável. Admite-se, em substituição, que o pai ou responsável assine ao lado do filho, no instrumento. Quando do contrato, em sendo menor o contratante, deverá juntar, também, certidão de nascimento para a aprovação, as cinco vias serão apresentadas juntas ao Juiz Corregedor, facilitando a conferência.

CERTIDÃO ANUAL DA FREQUÊNCIA

A frequência dos auxiliares e escreventes será certificada em duplicata anualmente, para cada servidor, assinadas pelo escrivão ou oficial, ou por quem responder pela serventia. Será mencionada a frequência total, faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, férias, licenças, afastamentos e penalidades ou inexistência com base no livro ponto (artigos 183 e segs. da Consolidação). Deverá ser feita a folha de frequência daqueles exonerados ou demitidos.

ESSAS CERTIDÕES DEVERÃO SER FEITAS E ENTREGUES ATÉ O DIA 10 (dez) DE JANEIRO na Vara, que remeterá à Corregedoria Geral nos dez dias seguintes (artigo 190 da Consolidação).

HORÁRIO PARA ATENDIMENTO

Os livros e papeis para visto, serão apresentados ao Juiz Corregedor pelo Escrivão ou Oficial Maior até às 17:00 horas, do dia 10 de cada mês observado na Portaria 9/72 desta Vara após a verificação da Seção competente.

Deverão ser entregues na aludida seção, até às 13:30 horas, quando trazidos por escrevente ou auxiliares.

São Paulo, 17 de Abril de 1974.