

ASSUNTO:

PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

APROVAÇÃO:

OS PRESI nº 15, de 30/01/2023

VIGÊNCIA:

01/02/2023

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO PARA PAGAMENTO DE
SERVIÇOS NOTARIAIS E DE
REGISTRO
- POP 900/02**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	02
5. PROCEDIMENTOS	03
6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	04
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	05
8. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	06

1. FINALIDADE

1.1 Orientar e regulamentar a instauração do processo e a requisição de pagamento de serviços notariais e de registro sob a responsabilidade da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC, localizado no território nacional.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Presidência – PRESI

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ATESTO

Declaração de cumprimento regular da execução dos serviços formalizados, no caso de documento fiscal impresso, no verso da primeira via da nota fiscal original, mediante carimbo e assinatura do responsável, vedada qualquer rasura e, no caso de documento fiscal na forma eletrônica, por meio de declaração do responsável via sistema Fornecedor EBC.

3.2 CUSTAS E EMOLUMENTOS

Contraprestações devidas pelos atos praticados pelos notários e oficiais de registro.

3.3 EMPENHO DE DESPESA

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. São tipos de empenho: ordinário, global e estimativo.

3.4 FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS

Documento inicial destinado à instauração do processo de pagamento de serviços notariais e de registro.

3.5 REQUISITANTE

Emitente do Formulário de Pagamento de Serviços Notariais e solicitante da autuação de processo administrativo para os registros de pagamento de serviços notariais e de registro.

3.6 SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

Serviços de organização técnica e administrativa destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia de atos jurídicos, como reconhecimento de firma e emissão de procuração pública.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Consultor Jurídico:

I - aprovar o valor a ser proposto no Plano de Negócios para pagamento de serviços notariais;
e

II - aprovar o formulário PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS – Mod. 900-02/01.

4.2 Compete à Consultoria Adjunta do Contencioso realizar o levantamento dos quantitativos e dos valores necessários para fins de estimativa da despesa relacionadas às demandas jurídicas e prever no Plano de Negócios.

4.3 Compete à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GXOFC:

- I - receber as REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS;
- II - verificar a disponibilidade no Plano de Negócios e autorizar as despesas referente ao exercício financeiro;
- III - emitir Nota de Empenho em favor do Cartório que prestou os serviços notariais e/ou de registro, para fins de pagamento; e
- IV - realizar o ressarcimento dos serviços executados.

4.4 Cabe ao empregado:

- I - emitir e assinar o formulário REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900-02/02, por meio de Ofício, destinado à área responsável da DIAFI;
- II - escolher a serventia de acordo com critérios de oportunidade e conveniência na realização de suas atribuições;
- III - arquivar os comprovantes de prestação de serviços para fins de posterior conferência e regular atesto dos serviços cobrados; e
- IV - autorizar a realização dos serviços, as suas expensas, quando necessário, para posterior ressarcimento junto à área responsável da DIAFI.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

5.1.1 No momento da elaboração do Plano de Negócios a Consultoria Adjunta do Contencioso fará o levantamento e previsão dos quantitativos e dos valores necessários para fins de estimativa das despesas relacionadas às demandas jurídicas.

5.1.2 Diante do levantamento dos quantitativos e dos valores, a Consultoria Adjunta do Contencioso emitirá o formulário PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS – Mod. 900-02/01 devidamente adaptado para o presente Instrumento, contendo:

- I - a necessidade dos serviços notariais e de registro, inclusive nas regionais;
- II - a ação a que se referem os valores, conforme o caso;
- III - o quantitativo de serviços previstos para ação;
- IV - o valor estimado para os pagamentos, bem como a demonstração de como foi feito esse cálculo (pode ser utilizado o método histórico);
- V - a tabela correspondente aos preços praticados no Estado ou Distrito Federal;
- VI - a previsão de data em que deverão ser iniciados os pagamentos referidos;
- VII - a natureza da despesa;
- VIII - a vinculação a ações ou projetos corporativos definidos no Plano Negócios; e
- IX - a disponibilidade orçamentária.

5.1.2.1 Após a emissão do formulário PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS – Mod. 900-02/01, será solicitado ao setor de Protocolo a autuação do processo administrativo.

5.1.3 O processo administrativo será movimentado à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para providências relacionadas à autorização da despesa referente às requisições realizadas no exercício financeiro.

5.2. PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS

5.2.1 O formulário REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900-02/02 deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do prestador de serviço ou do empregado a ser ressarcido;

II - valor dos serviços prestados;

III - justificativa quanto à serventia escolhida e localidade da prestação de serviços;

IV - declaração de regular execução dos serviços; e

V - assinatura do empregado requisitante e responsável pela execução e recebimento dos serviços.

5.2.2 O empregado, a cada serviço notarial e de registro prestado, deverá enviar à área responsável da DIAFI, no prazo de até 2 dias úteis, após o recebimento do boleto emitido pelo respectivo cartório o formulário REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900-02/02. Este deverá ser acompanhado da fatura ou outro documento fiscal hábil de cobrança emitida pelo prestador dos serviços em nome da EBC e memória de cálculo correspondente às despesas totais do prestador.

5.2.2.1 Sendo necessária a imediata execução dos serviços e o correspondente pagamento, o empregado poderá autorizar a realização dos serviços, as suas expensas, para posterior ressarcimento junto à área responsável da DIAFI, no prazo de até 30 dias corridos e mediante a emissão do formulário REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900-02/02.

5.2.2.2 Não sendo possível a imediata emissão de fatura ou outro documento fiscal hábil de cobrança pelo prestador de serviço, o empregado procederá ao arquivamento dos comprovantes de prestação de serviços para fins de posterior conferência e regular atesto dos serviços cobrados, mediante a emissão do formulário REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900-02/02.

5.2.3 Para fins de processamento da despesa, após a análise da área responsável da DIAFI e considerando a disponibilidade orçamentária e empenho solicitado para o exercício será realizado o pagamento ao cartório ou o ressarcimento ao empregado.

5.2.3.1 A requisição de pagamento tem efeito de atesto para fins de pagamento.

5.2.4 Os demais atos de processamento da despesa são de atribuição da Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios (Código Tributário Nacional);

- III - Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 – Regulamenta o art.236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios);
- IV - Lei nº 10.196, de 14 de fevereiro de 2001 – Altera e acresce dispositivos à Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, e dá outras providências;
- V - Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI 3089. Relator por Acórdão: Min. JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno. Julgado em 13/02/2008. Dje-142 Divulgação 31/07/2008
Publicação 01/08/2008. (Disponível em <https://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=539087> Acesso em 02/06/2022).

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 O presente Procedimento Operacional visa evitar questionamentos de órgãos de controle interno e externo, instruindo o processo administrativo com o empenho estimativo da despesa no início do exercício e a justificativa da escolha da serventia prestadora de serviços.
- 7.2 Considerando que os serviços notariais e de registro são tabelados no âmbito de cada Estado ou no Distrito Federal, o empregado deverá escolher a serventia de acordo com critérios de oportunidade e conveniência na realização de suas atribuições, com vistas à economicidade decorrente da reunião de atos ou de um único deslocamento do local de trabalho.
- 7.3 Esse instrumento garante e uniformiza a operacionalização quanto aos procedimentos perante os diversos cartórios do País e as áreas requisitantes deste tipo de serviço na EBC.

8. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 8.1 PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS – Mod. 900/02-01.
- 8.2 REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – Mod. 900/02-02.

8.1.1 FORMULÁRIO – PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS - Mod. 900/02-01

PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS

Diretoria – nº /ano

REQUISIÇÃO

REQUISITANTE:

DIRETORIA RESPONSÁVEL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.

JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE:

PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVERÃO SER INICIADOS OS PAGAMENTOS REFERIDOS:

AÇÃO:

PLANO DE NEGÓCIOS

OPORTUNIDADE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

VALOR ESTIMADO:

R\$

CÓD. PLANO ORÇAMENTÁRIO

CLASSIFICAÇÃO

DESPESA:

CUSTEIO

INVESTIMENTO

REQUISITADO

DE ACORDO EM: ___/___/___

ASSINATURA DO REQUISITANTE

ASSINATURA DO DIRETOR DA ÁREA REQUISITANTE

Anexar ao formulário a tabela correspondente aos preços praticados no Estado ou no Distrito Federal.

8.1.2 PAGAMENTO DE SERVIÇOS NOTARIAIS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Solicitar o pagamento de Serviços Notariais.

2. CÓDIGO: 900-02/01

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Requisitante da área.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- DIRETORIA - Nº/ANO – Preencher com a sigla da Diretoria responsável, junto com o número de ordem e ano da requisição;
- REQUISITANTE – Preencher com o nome da Área requisitante;
- DIRETORIA RESPONSÁVEL – Preencher com o nome da Diretoria responsável;
- ITEM – Informar o número de itens dos serviços notariais;
- DESCRIÇÃO – Preencher com a descrição dos serviços notariais;
- UN. – Informar a unidade dos serviços notariais;
- QUANT. – Informar a quantidade de serviços notariais;
- JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE – Informar a justificativa/necessidade do pagamento dos serviços notariais;
- PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVERÃO SER INICIADOS OS PAGAMENTOS REFERIDOS – Informar a data prevista para os pagamentos descritos;
- AÇÃO – Informar se a ação está prevista no Plano de Negócio ou se é uma Oportunidade;
- OBJETIVO ESTRATÉGICO – Informar o Objetivo Estratégico adequado;
- VALOR ESTIMADO – Informar o valor estimado na moeda Real;
- CÓD. PLANO ORÇAMENTÁRIO – Informar o código do plano orçamentário;
- CLASSIFICAÇÃO DESPESA – Informar se a despesa é Custeio ou Investimento; e
- ASSINATURAS – Preencher com as assinaturas do Requisitante e do Diretor da área requisitante, informando o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via – Consultoria Jurídica.

2ª via – Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

8.2.1 FORMULÁRIO – REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS - Mod. 900/02-02



**REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS
CARTORÁRIOS**

Diretoria – nº/ano

Pagamento em favor: Empregado Cartório

Área: *Exemplo: Gerência Jurídica de Direito Trabalhista/Consultoria-Adjunta de Contencioso e Controle/CONJU*

Requisitante: Nome do empregado requisitante

Matrícula:

Prestador do Serviço: *Exemplo: 3º Ofício de Notas de Brasília – Ed. Shopping Venâncio – 1º andar*

Nº Ticket: xxxxx

SERVIÇOS PRESTADOS

DATA	HISTÓRICO	VALOR
xx/xx/20xx	Exemplo: 02 – Reconhecimentos de firma Documento: Substabelecimentos para Veículos	R\$ xxx,xx

Justificativa para escolha do cartório: *Exemplo: o 3º Ofício de Notas e Protesto de Títulos de Brasília/DF representa uma otimização de tempo trabalho, evitando-se deslocamentos para outros cartórios distantes da empresa, evitando, ainda, o desembolso de gastos da Administração Pública com o uso de transportes, uma vez que o referido cartório se encontra no mesmo shopping que a EBC. Além disso, os preços cobrados pelos serviços cartorários são tabelados, de forma que qualquer cartório localizado no Distrito Federal apresentará o mesmo preço pela execução dos serviços.*

Exemplo: Declaro que os serviços acima especificados foram regularmente executados pelo 3º Ofício de Notas de Brasília, sendo a cobrança do valor indicado legítima e apta para pagamento.

Brasília, XX de XXXXXXX de 20xx.

Realizado por:

Nome
Cargo
Matrícula

8.2.2 REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Requisitar o pagamento de Serviços Notariais.

2. CÓDIGO: 900-02/02

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Empregado requisitante.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- DIRETORIA - Nº/ANO – Preencher com a sigla da Diretoria responsável, junto com o número de ordem e ano da requisição;
- PAGAMENTO EM FAVOR – Informar se o pagamento é em favor do Empregado ou se é em favor do Cartório;
- ÁREA – Preencher com o nome da Área responsável;
- REQUISITANTE – Preencher com o nome do empregado requisitante;
- MATRÍCULA – Informar a matrícula do empregado requisitante;
- PRESTADOR DO SERVIÇO – Informar o nome do órgão prestador do serviço;
- Nº TICKET – Informar o número do ticket do serviço;
- DATA – Informar a data dos serviços prestados, no formato DD/MM/AAAA;
- HISTÓRICO – Descrever os serviços prestados;
- VALOR – Informar o valor dos serviços prestados, na moeda Real;
- JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO CARTÓRIO – Descrever a justificativa para a escolha do Cartório e informar dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA; e
- ASSINATURA – Preencher com a assinatura do empregado requisitante, informando nome, cargo e matrícula do responsável.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via – Empregado requisitante; e

2ª via – Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.