

Orientações aos Novos Registradores

Após aprovação no 4º Concurso Público para a Outorga de Delegações, promovido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, muitos registradores iniciaram exercício, sendo que a maioria nunca havia exercido antes a titularidade de uma delegação. A aprovação no concurso é a demonstração inequívoca do profundo conhecimento teórico da especialidade e dos ramos do Direito relacionados ao Registro Civil.

No entanto, logo que iniciei exercício na atividade, há mais de sete anos, percebi que havia muito a aprender fora dos livros; faltava a experiência que só o tempo traz e, principalmente, o constante diálogo com aqueles que exercem há mais tempo a profissão. Seguem, assim, algumas orientações que considero relevantes para a atividade do registrador:

Mantenha a calma. De fato, os primeiros dias da atividade do registrador são repletos de informações, questionamentos, problemas, pressão e tensão. O horário de expediente não é suficiente para tanto serviço, o sono demora a chegar e parece que nunca mais a vida voltará a ser o que era antes. Saiba, no entanto, que tudo tomará seu rumo, mais cedo do que se imagina. A diferença é que quanto maior a calma para resolver os problemas, menor será o período de transição.

Conheça o serviço. A atividade cotidiana do registrador envolve a administração e gerenciamento da unidade de serviço, a supervisão do trabalho dos prepostos e do atendimento ao público usuário. Para isso, é fundamental conhecer a fundo o serviço. Atenda ao público pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico. Lavre registros, faça averbações e anotações, expeça certidões, pratique atos notariais. Só a prática permite ao registrador entender o funcionamento da serventia e organizar o serviço de forma mais racional.

Aprenda a avocar e delegar. Quanto mais conhecer o serviço, mais fácil será ao registrador avaliar quais atividades deve se incumbir para o bom funcionamento do serviço, como a conferência e subscrição de atos, supervisão e orientação dos prepostos, gerenciamento administrativo, estudo e avaliação permanente da necessidade de aprimoramento. Encontre o ponto de equilíbrio, sem distanciamento ou perda de controle por um lado, mas sem concentrar todas as funções, por outro. Não deixe de tirar férias ou reservar pelo menos alguns dias por ano para descanso e convívio com a família e amigos.

Oriente os prepostos. Esteja sempre à disposição dos prepostos para orientação e treinamento. Incentive o aprimoramento profissional, inscrevendo-os em cursos e seminários. Sempre que exista alguma alteração legislativa ou normativa, reúna os prepostos e explique de forma simples qual consequência acarretará para o serviço. Elabore fluxogramas e modelos de atos. Lembre-se: a responsabilidade pelos atos funcionais de um preposto é do titular. Evite aborrecimentos, reclamações e ações judiciais, orientando de forma adequada seus prepostos.

Organize o arquivo. O bom desempenho da atividade registrária depende de organização. Tente organizar o arquivo de forma racional, criando rotinas e utilizando os recursos tecnológicos disponíveis, como a digitalização e armazenamento de imagens em mídia digital, com economia de espaço e rapidez na localização. A inclusão na base

de dados informatizada de índice dos registros antigos também facilita as buscas. Comece sempre da época mais recente e pelos livros de óbito e casamento, pois geralmente os usuários têm maior dificuldade em indicar a data precisa da ocorrência. Quanto ao arquivamento em papel, separe os documentos cuja inutilização é autorizada dos demais. E encaminhe o material periodicamente para fragmentação em empresa de aparas de papel. O meio ambiente agradece.

Conheça a circunscrição. O respeito às regras de competência depende, especialmente nos Municípios com mais de uma circunscrição registrária, do levantamento das divisas e logradouros que pertencem a cada uma delas. A relação de hospitais, pronto socorros, estabelecimentos prisionais e asilos situados nos limites da circunscrição deve estar permanentemente atualizada. Não deixe de levantar a história da localidade, conhecer seus principais pontos turísticos, bem como o cotidiano dos bairros. Apresente-se ao Delegado de Polícia, ao Prefeito Municipal, às lideranças comunitárias, enfim, coloque-se à disposição de todos.

Tenha paixão pela profissão. Essa regra é comum a qualquer atividade. Mas para o registrador civil, o profundo envolvimento com o trabalho é fundamental para que o serviço seja prestado de forma eficiente e adequada. A função do registrador é a preservação da memória dos acontecimentos mais relevantes da vida das pessoas. Nesse contexto, o usuário deve ser atendido com urbanidade, cortesia e especial atenção. Por isso, não basta exercer a atividade satisfatoriamente. Tente oferecer o melhor de si. A comunidade local prontamente reconhecerá seu esforço.