

# MINUTA DE DESPACHO

@tipo\_processo@ n. @processo@

Unidade: Diretor do Foro da comarca/Núcleo IV(Extrajudicial)/Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial (adequar conforme o caso)

Assunto: correção especial de transmissão de acervo

Comarca: (XXXXXXXX)

Serventia: (XXXXXXXX) - CNS XX.XXX-X

DESPACHO DO DIRETOR DO FORO/JUIZ-CORREGEDOR PERMANENTE/CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL:

Após o encerramento da transmissão de acervo passo a estabelecer:

## 1. DETERMINAÇÕES AO CHEFE DE SECRETARIA:

O chefe de secretaria/chefe de divisão deverá:

### RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO:

- 1.1) Arquivar a via original do relatório na secretaria do foro desta comarca e remeter uma cópia, por malote digital, ao novo responsável pela serventia, e uma cópia, por e-mail, ao antigo responsável;
- 1.2) Registrar uma via do relatório nos autos virtuais n. XXXXXX;
- 1.3) Registrar o evento "Delegatário-transmissão do acervo" no histórico da serventia com cópia eletrônica do relatório, para ciência, ao Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, dispensado o envio por meio eletrônico uma vez que a comunicação se dá online (art. 12, VII, da Resolução TJ n. 22, de 18 de dezembro de 2019).

### EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO - SERVENTIA EXTINTA:

- 1.4) Armazenar em local seguro do fórum da comarca os bens descritos no relatório, até determinação do Presidente do Tribunal de Justiça quanto ao destino a ser dado a eles.

## 2. DETERMINAÇÕES AO ANTIGO RESPONSÁVEL PELO ACERVO:

O/A Sr(a). XXXXX, antigo(a) responsável, deverá:

### CONTRATOS CIVIS VIGENTES:

- 2.1) Encerrar de modo pleno os contratos civis celebrados por ele, registrados no seu CPF, inclusive aqueles firmados verbalmente, vigentes até a data do encerramento da transmissão do acervo, XX/XX/20XX, e quitar de modo pleno e integral todas as despesas e multas decorrentes desses contratos civis;

### CONTRATOS TRABALHISTAS VIGENTES:

- 2.2) Pagar todas as despesas oriundas das rescisões dos contratos trabalhistas dos prepostos vinculados ao seu CPF, observado, quando for o caso, o art. 393, do CNGFE. (Em caso de processo judicial trabalhista contra o antigo responsável que foi registrado no relatório: definir o que determinar);

### CNPJ DA SERVENTIA NA RECEITA FEDERAL - SERVENTIA EXTINTA OU DESATIVADA:

- 2.3) Adotar providencias perante a Receita Federal do Brasil para a baixa do CNPJ da serventia extinta ou desativada no prazo de 30 (trinta) dias;

### CONTATO COM O JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE E/OU CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL:

- 2.3) Manter-se em constante contato com o juiz corregedor permanente e/ou com o Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial e fornecer seus dados de contato atualizados (endereço/telefone/e-mail) até

a conclusão total das atividades remanescentes da transmissão de acervo, e enquanto perdurarem as ações de sua responsabilidade e/ou alçada;

---

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2.4) No caso de interino ou interventor, o responsável substituído prestará contas referentes ao período em que respondeu;

---

#### CONTRATOS E CONTAS BANCÁRIAS COM CNPJ:

2.5) Encerrar os contratos e contas bancárias que estiverem vinculados ao CNPJ da serventia, em até 30 dias;

### 3. DETERMINAÇÕES AO NOVO RESPONSÁVEL PELO ACERVO:

O/A Sr(a). XXXXX, novo(a) responsável, deverá:

---

#### IRREGULARIDADES NO ACERVO:

3.1) Comunicar ao juiz corregedor permanente eventuais irregularidades apuradas por ocasião do manuseio do acervo, inclusive em relação aos documentos arquivados não conferidos na transmissão de acervo, com cópia dos documentos necessários à constatação;

---

#### ATOS LAVRADOS PENDENTES DE ASSINATURA:

3.2) Comunicar imediatamente ao magistrado competente pelos registros públicos para conhecimento e orientação, a existência de ato pendente de assinatura que for constatada ao manusear o acervo da serventia;

---

#### ATOS PENDENTES DE FINALIZAÇÃO:

3.3) Dar continuidade aos atos pendentes de finalização, com a conferência dos requisitos inerentes, bem como observar os prazos legais e normativos;

---

#### EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO – SERVENTIA EM ATIVIDADE

3.4) No caso de interino ou interventor, formular, em até 10 (dez) dias, pedido de autorização de despesa para a aquisição ou locação dos móveis e equipamentos da serventia que são de propriedade do substituído, caso esse manifeste interesse. Na hipótese de o substituído não manifestar interesse, o substituto deverá notificar extrajudicialmente o substituído para a retirada dos objetos às suas expensas, em até 15 (quinze) dias, após a aquisição e instalação daqueles que forem indispensáveis ao funcionamento da serventia;

---

#### EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO - SERVENTIA EXTINTA:

3.5) Remeter os bens descritos no relatório ao chefe de secretaria do fórum da comarca;

---

#### MATERIAL DE EXPEDIENTE:

3.6) Providenciar a adequação da identificação da serventia e dos materiais de expediente na forma do art. 211 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (OU) Utilizar o restante do material de insumo. Após, deverá providenciar a adequação da identificação da serventia, bem como dos demais materiais de expediente;

---

#### CADASTROS EM GERAL:

3.7) Proceder às devidas alterações e adequações cadastrais da serventia no Conselho Nacional de Justiça, na Receita Federal, na Prefeitura Municipal e demais órgãos necessários;

---

#### CADASTRO ESPECÍFICO - SISTEMA DE CADASTRO DO EXTRAJUDICIAL (SCE):

- 3.8) Acessar a área restrita do Portal do Extrajudicial, de posse das informações de usuário e senha e imediatamente atualizar a sua ficha cadastral no SCE, e atualizar os dados das abas restantes no prazo de 5 (cinco) dias;

---

#### CADASTRO ESPECÍFICO - JUSTIÇA ABERTA:

- 3.9) Conforme orienta o Manual de Transmissão de Acervo, após atualizar os dados no SCE, o novo responsável deve aguardar o prazo de 5 (cinco) dias para atualizar os dados do Justiça Aberta. No caso de delegatário, o novo responsável deve providenciar a alteração do *status* da serventia de “CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA” para “PROVIDO”, conforme orientam o Manual de Transmissão de Acervo e página *online* do CNJ;

---

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 3.10) No caso de interino ou interventor, o novo responsável deve realizar prévio cadastro no Sistema de Prestação de Contas da Corregedoria-Geral da Justiça (PCE) conforme orientações contidas no Manual de Transmissão de Acervo e no link da página do sistema de Prestação de Contas, e prestar contas na forma prevista no Código de Normas, ciente, desde já, de que a primeira prestação de contas deverá ocorrer até dia 15 de XXXX de 202X, referente ao mês de XXXXX;

---

#### CONTA BANCÁRIA COM CPF:

- 3.12) Abrir conta bancária em seu CPF para gestão financeira exclusiva da serventia. A conta para recebimento de ressarcimento deve ser aberta obrigatoriamente em uma agência do Banco do Brasil, o que não impede a existência de conta em outro banco para a gestão financeira;  
No caso do interventor, deve informar-se sobre a abertura de conta no SIDEJUD para depósito de provisões trabalhistas;

---

#### REPASSE DE EMOLUMENTOS:

- 3.11) Observar a necessidade de repasse, ao antigo responsável, dos emolumentos recebidos a título de postecipação (protesto de títulos e CNIB), nos termos do Lei de Emolumentos, até o dia 10 de cada mês vincendo, na conta do Banco XXXXX, Ag. XXXX-X, conta corrente n. XXXXX-X, titular (nome completo do antigo responsável), CPF XXXXXXXXX-XX, e prestar contas ao antigo responsável até o dia 15 do mês de depósito para o e-mail: [xxxxxxxx@xxxxx.com.br](mailto:xxxxxxxx@xxxxx.com.br);

---

#### CONTRATOS CIVIS VIGENTES E DESPESAS DECORRENTES:

- 3.12) Vincular ao seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) as despesas realizadas na serventia, decorrentes de contratos de produtos e de serviços, e obrigações, indispensáveis para a continuidade das atividades, com vigência inicial desde o dia seguinte ao do encerramento da transmissão de acervo, XX/XX/20XX, inclusive os programas computacionais comerciais pagos ou gratuitos, no prazo de até 30 (trinta) dias depois do início do exercício, sob pena de glosa das despesas (Art. 362, CNCGE). (Ou conforme determinação do processo). Exceto se for o caso de intervenção, quando se aplica a regra do §1º do art. 362, do Código de Normas, hipótese em que “o interventor poderá manter no número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do delegatário afastado as obrigações e contratações vigentes, mediante autorização da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial Justiça, quando verificar que a transferência a que se refere o caput deste artigo poderá gerar grave prejuízo financeiro à serventia.”;

---

#### CONTRATOS TRABALHISTAS VIGENTES:

- 3.13) No caso de interino ou interventor, providenciar a transferência, para seu Cadastro de Pessoa Física (CPF), dos contratos de trabalho daqueles prepostos que permanecerão na serventia e concordarem com a transferência, no prazo de 30(trinta) dias úteis (art. 362, CNCGE) depois do início do exercício. O modelo de formulário de transferência de vínculo contratual trabalhista a ser apresentado na instituição financeira se encontra em anexo específico na página do Manual de Transmissão de Acervo;

---

#### CONTRATOS NOVOS E A SEREM RENOVADOS:

- 3.14) No caso de interino ou interventor, providenciar as autorizações para as despesas necessárias aos novos contratos e àqueles que demandarem renovação, para manutenção da serventia na forma dos arts. 357 e 358, do Código de Normas;

---

#### CNPJ DA SERVENTIA NA RECEITA FEDERAL (SERVENTIA EM ATIVIDADE):

- 3.15) Adotar providencias perante a Receita Federal do Brasil para vincular o CNPJ da serventia ao seu número de inscrição no CPF;

---

#### CONTATO COM O JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE:

- 3.16) Manter-se em constante contato com o juiz corregedor permanente e com o Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial e reportar eventuais dificuldades ou empecilhos relacionados ao desenvolvimento regular dos trabalhos na serventia;

---

#### CONSULTA A RESPEITO DE PROCEDIMENTOS E EMOLUMENTOS:

- 3.17) Na hipótese do art. 116 do CNCGFE, enviar à autoridade competente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), eventuais consultas ou suscitações de dúvidas a respeito de procedimentos e emolumentos.

---

#### NORMAS LEGAIS E TÉCNICAS:

- 3.18) Observar as normas técnicas e os deveres previstos em lei e no Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial na execução de suas atividades.

Juiz(íza) Diretor(a) do Foro/Juiz-Corregedor Permanente/Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial