



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina
Gabinete do Vice-Corregedor-Geral da Justiça

Manual de Correição Especial de Transmissão de Acervo

Serventias Extrajudiciais

*5ª Edição
2024*

APRESENTAÇÃO

Dentre todos os princípios que regem o Estado de Direito brasileiro, inclusive quando se considera a sua estrutura orgânica (compreendidos os poderes constitucionalmente constituídos e a sociedade em geral), sem dúvida sobrelevam aqueles da legalidade e da supremacia do interesse público.

Por isso, considerando a complexidade da estrutura da Administração Pública, podemos classificar o presente trabalho (agora atualização) como um roteiro documental de regularidade, gestado e desenvolvido com o objetivo de auxiliar todos os envolvidos na tarefa de transmitir o acervo das serventias extrajudiciais, vindo ao encontro da esperada eficiência e regularidade administrativa estatal.

Essa compilação da base teórica e normativa que disciplina a entrega do acervo de uma serventia é medida essencial à padronização dos trabalhos, não somente porque o ato de transmissão do acervo representa a alteração da guarda de todo o conteúdo confiado aos cartórios extrajudiciais, mas, em especial, porque essa etapa é sabidamente trabalhosa, inegavelmente complexa e indispensável à legítima assunção por parte do notário ou registrador do serviço extrajudicial constitucionalmente delegado.

Somam-se a isso, ainda, as múltiplas situações que podem advir da transmissão especial de acervo se tivermos presentes, ocasionalmente, as figuras de interinos e interventores, desdobrando a já intrincada tarefa em um trabalho verdadeiramente hercúleo.

Por tudo isso, além de contribuir para o regular desenvolvimento do serviço das serventias extrajudiciais do Estado de Santa Catarina, a implementação deste manual colabora com a estrutura do serviço extrajudicial e sua importante função no sistema de justiça, na medida em que permite a continuidade da prestação de um serviço público de qualidade, eficiente e confiável.

Temos certeza de que esta 5ª edição do oficialmente denominado “Manual de Correição Especial de Transmissão de Acervo”, material preparado pelo Núcleo IV da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, servirá como ferramenta a iluminar e a guiar o caminho a ser percorrido pelos senhores juízes-corregedores permanentes, servidores e auxiliares da justiça, ajudando na melhor consecução das tarefas que lhes são confiadas.

Des. Artur Jenichen Filho
Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial

Maximiliano Losso Bunn
Juiz Auxiliar da CGJ - Núcleo IV

Corpo técnico do Núcleo IV da CGJ



Sumário

1.	Fontes de pesquisa - atos normativos	4
2.	Conceituação.....	5
2.1.	Delegação	6
2.1.1.	Outorga	7
2.1.2.	Investidura	7
2.1.3.	Entrada em exercício	7
2.1.4.	Entrada em exercício e controle de prazo	8
2.1.5.	Inocorrência da investidura ou da entrada em exercício - consequência - outorga sem efeito 9	
2.1.6.	Afastamento cautelar de delegatário	9
2.1.7.	Afastamento do delegatário para cumprimento da pena de suspensão que for cominada 9	
2.1.8.	Extinção da delegação e declaração de vacância	9
2.1.9.	Classificação jurídica do ato de vacância	10
2.1.10.	Vacância decorrente de morte, de aposentadoria, de perda da delegação, descumprimento da gratuidade, ou de invalidez	12
2.1.11.	Vacância superveniente em serventia sob intervenção	13
2.1.12.	Vacância decorrente de homologação de pedido de renúncia à delegação.....	14
2.2.	Interinidade	16
2.2.1.	Responsável pela serventia a partir da vacância	16
2.2.2.	Interino "provisório" ("momentâneo" ou "transitório")	16
2.2.3.	Designação de interino	16
2.2.4.	Documentos necessários para designação do interino	17
2.2.5.	Transmissão de acervo a interino	17
2.2.6.	Prestação de contas do interino	17
2.3.	Intervenção.....	18
2.3.1.	Designação de interventor.....	18
2.3.2.	Transmissão de acervo a interventor	18
2.3.3.	Prestação de contas do interventor	19
2.4.	Intervenção <i>sui generis</i>	19
2.5.	Responsável pela custódia do acervo de serventia desativada ou extinta	20
2.6.	Correição especial de transmissão de acervo	21
2.6.1.	Necessidade da correição especial de transmissão de acervo	21



2.6.2.	Órgão regulador responsável pela realização da correição especial de transmissão de acervo: juiz corregedor permanente	21
2.6.3.	Atos preparatórios para a correição especial de transmissão de acervo	22
2.6.4.	Execução da correição especial de transmissão do acervo	25
2.6.5.	Procedimentos imediatamente posteriores à transmissão de acervo	41

1. Fontes de pesquisa - atos normativos

Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/1973):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6015consolidado.htm

Lei dos Notários e Registradores (Lei n. 8.935/1994):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8935.htm

Lei de Emolumentos (Lei Complementar n. 755, de 26 de dezembro de 2019): http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2019/755_2019_lei_complementar.html

Provimento CNJ n. 45, de 13 de maio de 2015:
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2508>

Resolução CNJ n. 81, de 9 de junho de 2009:
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/104>

Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça:
<http://portal.tjsc.jus.br/web/codigo-de-normas-anotado>

Provimento CNJ n. 149, de 30 de agosto de 2023:
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5243>

Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial:
<https://www.tjsc.jus.br/documents/815612/0/C%C3%93DIGODENORMASDACORREGEDORIA-GERALDOFOROEXTRAJUDICIAL.pdf/b21f249b-2a2e-fd00-e3d9-bcc40f251966?t=1699550797599>

Resolução TJ n. 2, de 20 de março de 2019:
<http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=180844&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>

Resolução TJ n. 22, de 18 de dezembro de 2019:
<http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=175944&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>

Manual do selo de fiscalização:
http://selo.tjsc.jus.br/html/normas_legais.html

Portal do Extrajudicial: <https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial>



Resolução CM n. 3, de 13 de março de 2023: <http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=181937&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>

Lei Complementar Estadual n. 175, de 28 de dezembro de 1998: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/1998/175_1998_lei_complementar_c.html

Provimento CNJ n. 24, de 12 de outubro de 2012: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3597>

2. Conceituação

As atividades prestadas nas serventias notariais e registrais são de organização técnico-administrativa e destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, sob a responsabilidade de notário (ou tabelião) e do oficial de registro (ou registrador), os quais são profissionais do Direito, dotados de fé pública, cujo ingresso na atividade notarial e de registro depende de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Ainda que não seja permitido que nenhuma serventia fique vaga por mais de seis meses sem a abertura de concurso de provimento ou de remoção, por vezes há um lapso temporal maior até que um delegatário entre em exercício. Durante este período, o cartório deve continuar em exercício, em razão das atividades imprescindíveis prestadas à população.

Assim, é imperativa a designação de um responsável interino pela serventia em situação de vacância, para que permaneça em funcionamento até que ocorra o devido preenchimento da vaga por um delegatário.

Considera-se (art. 2º, Resolução TJ n. 2, de 20 de março de 2019):

- a) serviço notarial e de registro: espécie de atividade prestada pelos tabeliães de notas e oficiais de registro, conforme definido no art. 5º da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994;
- b) serventia: unidade administrativa extrajudicial na qual são prestados um ou mais serviços notariais e de registro;
- c) delegatário: pessoa que recebe delegação de serventia notarial ou de registro após aprovação em concurso público;
- d) interino: pessoa designada de forma precária para, em serventia declarada vaga, prestar atividade notarial ou de registro enquanto não houver delegação;
- e) interventor: pessoa designada de forma precária para, em serventia cujo delegatário foi afastado cautelarmente, prestar atividade notarial ou de registro até o julgamento do processo administrativo disciplinar, e sua responsabilidade é delimitada nos termos do art. 36 da Lei n. 8.935/1994;
- f) interventor *sui generis*: responsável temporário para cumprimento de pena cominada ao delegatário;

g) interino temporário: responsável transitório pela serventia notarial e de registro desde a extinção da delegação até a transmissão do acervo ao interino desimpedido; e

h) responsável pela serventia: aquele que responde pela gestão administrativa e financeira da serventia, seja delegatário, interino ou interventor, os quais, a depender da competência da serventia, podem ser identificados como notário ou tabelião; e oficial de registro ou registrador.

2.1. Delegação

O art. 236 da Constituição Federal define que as atividades notariais e registrais são exercidas em caráter privado, por delegação de serventias pelo Estado.

As competências notariais e registrais são atividades tipicamente públicas, geridas por particulares, de forma que as contratações são vinculadas exclusivamente ao número de inscrição do CPF do responsável pela serventia, vedada, por regra, a utilização do CNPJ, salvo nos casos expressamente autorizados pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (art. 201).

As serventias notariais e registrais integram o Estado, que, por determinação constitucional, delega tais unidades a particulares.

É denominado “delegatário” a pessoa aprovada em concurso público, a qual recebeu a outorga da delegação e a investidura na atividade pelo Estado, e, conseqüentemente, o acervo, que pertence à serventia (Lei n. 6.015/1973, art. 26). De igual forma, entende-se por delegatário os oficiais ou tabeliões que receberam a delegação em momento anterior à Constituição Federal de 1988. O Estado é o proprietário do acervo público notarial e registral. O delegatário é possuidor do acervo, e, como tal, em algum momento deverá devolvê-lo ou transferi-lo ao próximo responsável.

Essa transferência ocorrerá mediante um evento denominado “correição especial de transmissão de acervo” (art. 26 do CNCGE). Os possíveis momentos em que a devolução ou repasse do acervo deverá ocorrer serão tratados adiante.

Encerrado o concurso para ingresso na atividade notarial e registral, há marcos específicos que demandam controle – inclusive, de prazos – pela autoridade competente, tais como: **outorga, investidura** na delegação (ato análogo à posse de cargo público) e **entrada em exercício** (evento que ocorre no encerramento da transmissão de acervo).

2.1.1. Outorga

A outorga é ato formal que confere a delegação de serventia notarial ou de registro a candidato aprovado em concurso público (art. 2º, XII, Res. TJ n. 2/2019). Trata-se de ato de competência do Presidente do Tribunal de Justiça (art. 4º, VI, Res. TJ n. 2/2019). O ato de outorga é emitido comumente ao final da audiência pública de escolha da serventia pelo candidato aprovado em concurso, com publicação no Diário da Justiça Eletrônico. A publicação do ato de outorga dá início ao prazo de investidura do delegatário.

2.1.2. Investidura

A investidura é ato formal personalíssimo que empossa ou investe o delegatário na atividade notarial e de registro. Compete ao Presidente realizar os procedimentos para a investidura dos delegatários e controle do prazo, que pode delegar ao Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial ou a magistrado por ele designado (art. 4º, VII, e parágrafo único, Res. TJ n. 2/2019). O prazo padrão de investidura do candidato outorgado é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez (art. 14, Resolução CNJ n. 81/2009), contudo deve-se observar o regulamento do concurso.

A contagem do prazo para a investidura inicia-se com a publicação do ato de outorga no Diário da Justiça Eletrônico (art. 13, Res. TJ n. 2/2019). A data da publicação é o primeiro dia útil seguinte ao dia da disponibilização do ato no DJE (art. 4º, § 1º, Resolução TJ n. 08/2006).

O pedido de prorrogação do prazo de investidura deve ser direcionado para a autoridade competente para a investidura e formalizado em tempo hábil.

Um modelo de termo de investidura encontra-se ao final deste manual com os demais anexos

Anexo I - Modelo de Termo de Compromisso e investidura de delegatário.

Vencido o prazo, sem investidura do delegatário, a autoridade competente deve comunicar o fato ao Presidente do Tribunal de Justiça, para tornar sem efeito o ato de outorga da delegação (art. 14, parágrafo único, Resolução CNJ n. 81/2009).

2.1.3. Entrada em exercício

A entrada em exercício ocorre ao final da transmissão de acervo. O efetivo desempenho da atividade notarial ou de registro inicia-se com o encerramento da transmissão do acervo ao delegatário ou ao novo responsável. Nos casos de provimento de delegação, a contagem do prazo para a entrada em

exercício começa com a assinatura do ato de investidura (art. 14, Res. TJ n. 2/2019; art. 15, Resolução CNJ n. 81/2009). O prazo para entrada em exercício é improrrogável, de 30 (trinta) dias, contados da investidura (art. 15, Resolução CNJ n. 81/2009).

A correição que marca a entrada em exercício do delegatário na função poderá ocorrer com a passagem do acervo:

- a) de um interino para um delegatário (hipótese de serventia vaga em lista de concurso) e vice-versa;
- b) de um interventor para um delegatário (hipótese de serventia já provida) e vice-versa; ou
- c) de um delegatário para outro, quando envolver serventias distintas (hipótese de reescolha decorrente de término de concurso notarial e registral).

Quando a serventia ainda não tiver sido instalada, a entrada em exercício do delegatário ocorrerá concomitante à instalação. Um modelo de termo de instalação de serventia encontra-se entre os anexos deste manual

Anexo II - Modelo de Termo de instalação de serventia.

2.1.4. Entrada em exercício e controle de prazo

A entrada em exercício ocorre a partir do encerramento da transmissão de acervo. Compete ao juiz corregedor permanente a execução da correição especial de transmissão de acervo (art. 26, CNCGFE).

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça ou ao juiz corregedor permanente, por delegação do Presidente, controlar o período entre a investidura e a entrada em exercício dos delegatários (art. 4, VIII, e parágrafo único, Resolução TJ n. 2/2019).

O prazo para a entrada em exercício para serventia em atividade e serventia não instalada pode diferir. Caso o regramento do concurso preveja prorrogação de prazo, a autoridade competente para decidir sobre a prorrogação da entrada em exercício do delegatário será a mesma autoridade a quem compete o controle do período: Presidente, originariamente, ou juiz corregedor permanente, se houver delegação da competência (art. 4º, parágrafo único, Resolução TJ n. 2/2019).

Vencido o prazo, sem a entrada em exercício do delegatário, o juiz corregedor permanente deve comunicar o fato ao Presidente do Tribunal de Justiça, para tornar sem efeito o ato de outorga (art. 15, § 2º, Resolução CNJ n. 81/2009).

2.1.5. Inocorrência da investidura ou da entrada em exercício - consequência - outorga sem efeito

Deverá ocorrer a desconstituição do ato de outorga, caso não ocorra a investidura ou a entrada em exercício no prazo normativo (art. 14, parágrafo único, e art. 15, § 2º, ambos da Resolução CNJ n. 81, de 9 de junho de 2009).

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça declarar sem efeito o ato de outorga, caso não ocorra a investidura ou a entrada em exercício no prazo regulamentar (art. 4º, VIII e IX, Resolução TJ n. 2/2019).

2.1.6. Afastamento cautelar de delegatário

O delegatário poderá ser afastado cautelarmente de suas funções no curso de procedimento administrativo preparatório, quando houver risco para a instrução do processo (Lei n. 8.935/1994, art. 36).

Outrossim, o delegatário poderá ser afastado na hipótese de abertura de processo administrativo disciplinar, em que for sugerida a aplicação da pena de perda da delegação.

Em ambos os casos, será necessária a realização de correição especial de transmissão de acervo ao novo responsável (escrevente substituto ou interventor, conforme deliberado em decisão).

2.1.7. Afastamento do delegatário para cumprimento da pena de suspensão que for cominada

Nos termos do art. 33, III, da Lei n. 8.935/1994, o delegatário poderá sofrer pena de suspensão, em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave.

Se for cominada pena de suspensão a delegatário, o cumprimento da referida reprimenda exigirá também a realização de correição especial de transmissão de acervo ao denominado interventor *sui generis*.

2.1.8. Extinção da delegação e declaração de vacância

As hipóteses de extinção da delegação estão previstas na lista taxativa do art. 39 da Lei 8.935/1994, e resultam na vacância da serventia, com a consequente transmissão de acervo:

Art. 39. Extinguir-se-á a delegação a notário ou a oficial de registro por:

I - morte;

II - aposentadoria facultativa; (Vide ADIN 1183)

III - invalidez;

IV - renúncia;

V - perda, nos termos do art. 35.

VI - descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei no 9.534, de 10 de dezembro de 1997.

§ 2º Extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, **a autoridade competente declarará vago o respectivo serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso.** [sem destaque no original]

Com relação às hipóteses de aplicação de pena de perda da delegação e designação de interventor, os arts. 35 e 36 da Lei n. 8.935/1994 assim dispõem:

Art. 35. A perda da delegação dependerá:

I - de sentença judicial transitada em julgado; ou

II - de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pelo juízo competente, assegurado amplo direito de defesa.

§ 1º Quando o caso configurar a perda da delegação, o juízo competente suspenderá o notário ou oficial de registro, até a decisão final, e designará interventor, observando-se o disposto no art. 36.

.....
Art. 36. Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso, preventivamente, pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta.

§ 1º Na hipótese do caput, o juízo competente designará interventor para responder pela serventia, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

2.1.9. Classificação jurídica do ato de vacância

A declaração de vacância põe fim à delegação anteriormente outorgada. A partir dessa data, a serventia é considerada legalmente como vaga e a delegação é tida como extinta.

Como visto, os atos e fatos previstos no art. 39 da Lei n. 8.935/1994 determinam a extinção da delegação e, por conseguinte, exigem a edição de ato declaratório de vacância da serventia pelo Presidente deste Tribunal (art. 4º, I, Resolução TJ n. 2/2019).

Nas hipóteses de extinção da delegação relacionadas à morte, à aposentadoria facultativa, à invalidez, à perda e ao descumprimento da gratuidade legal, o ato será meramente declaratório e a data da vacância retroagirá, respectivamente, à data do óbito, à da concessão da aposentadoria facultativa (data da publicação do ato), e à data do trânsito em julgado do processo

administrativo ou judicial que decidiu pela perda da delegação, pela aposentadoria por invalidez, ou pelo descumprimento da lei relacionada à gratuidade.

A hipótese de renúncia, por seu turno, é ato misto da autoridade competente, ou seja, é declaratório e constitutivo. A data da vacância será a data da publicação da decisão de homologação (deferimento) do pedido de renúncia à delegação, do ato extintivo da delegação e consequente declaração de vacância. Não há retroatividade nesse caso específico. A explicação é que a renúncia é ato bilateral, que demanda aceitação, deferimento ou homologação pela autoridade delegante. Deve-se observar a data em que oficializada formalmente a homologação do pedido e não o dia em que o requerimento foi apresentado à Administração.

Nesse sentido o Pedido de Providências CNJ n. 0001025-14.2019.2.00.0000:

RECURSO ADMINISTRATIVO EM PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. Editais/TJPR 01/2018 e 05/2018. **RENÚNCIA E DATA DE VACÂNCIA DE SERVENTIAS**. DECISÃO BASEADA EM ORIENTAÇÃO DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. AUSÊNCIA DE ELEMENTOS NOVOS CAPAZES DE ALTERAR O ENTENDIMENTO ADOTADO NA DECISÃO COMBATIDA. RECURSO CONHECIDO E NÃO PROVIDO.

I. **A Orientação da Corregedoria Nacional de Justiça no PCA n. 0004782-31.2010.2.00.0000 considera a data da homologação da renúncia como marco temporal para a declaração de vacância de serventia extrajudicial;**

II. Prestígio aos princípios da segurança jurídica e da continuidade na prestação do serviço público;

III. Ausência, nas razões recursais, de elementos novos capazes de alterar o entendimento adotado na decisão combatida;

IV. Recurso conhecido e não provido. (grifei)

Colhe-se do voto:

No caso, para o estabelecimento da data de vacância de delegações já existentes, a norma a ser seguida, em princípio, é aquela constante do art. 39 da Lei n.º 8.935/1994, que trata “Da Extinção da Delegação”.

Como cediço, a extinção da delegação pode decorrer de fatos próprios da vontade do registrador ou notário (aposentadoria facultativa e renúncia) ou de fatos estranhos a ela (morte, invalidez, perda por sentença judicial ou decisão administrativa), sendo que os casos de “descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei n.º 9.534, de 10 de dezembro de 1997”, podem ser apurados em processo judicial ou administrativo.

Para se estabelecer a data de efetiva vacância da serventia, logicamente, devem ser consideradas as peculiaridades concernentes a cada uma das causas enunciadas no art. 39 da Lei n.º 8.935/94, que são, como visto: a) morte; b) aposentadoria facultativa; c) invalidez; d) renúncia; e) perda, nos termos do art. 35, e, f) descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei n.º 9.534, de 10 de dezembro de 1997 (que, na verdade, também é caso de perda).



A primeira das formas de extinção da delegação é o fato natural da morte (a) do oficial registrador, evidenciada por atestado de óbito com a data do falecimento (que normalmente é, ipso facto, a da vacância). Já nos casos de aposentadoria voluntária (b), invalidez (c) ou renúncia (d), deve-se considerar a data a partir da qual qualquer dessas circunstâncias passou a gerar efeitos no mundo jurídico, ou seja, a da formalização oficial da homologação da renúncia, ou a da publicação do ato que concedeu a aposentadoria ou reconheceu a invalidez alegada. Nos casos de perda da delegação, inclusive quando decorrente do descumprimento da gratuidade estabelecida pela Lei nº 9.534/97, deve-se considerar a data em que a aplicação de tal penalidade ficou definitivamente decidida.

Particularmente com relação à renúncia, como dito, deve-se observar a data em que oficializada formalmente a homologação do pedido e não o dia em que o requerimento foi apresentado à Administração, pois este instituto só passa a gerar efeitos a partir da ciência e respectiva homologação, formalmente concretizada, pela autoridade competente. O simples requerimento, quando ainda não deferido (homologado) pela Administração, não tem o condão de operar imediato efeito.

Registre-se que, ante as obrigações originalmente assumidas pelo delegatário renunciante para com o poder delegante, possível renúncia formulada por ele somente será plenamente eficaz quando o Tribunal de Justiça, ciente do requerimento e após verificar sua regularidade, consagrá-la por meio de ato homologatório formalizado. No caso, em razão do princípio da continuidade do serviço público, o titular de serventia extrajudicial não pode, antes de formalizada a citada homologação, abandonar, imediatamente quando da apresentação do pedido de renúncia, as atribuições assumidas. Nem se eximir das obrigações correspondentes.

Observe-se, por outro lado, que casos existem em que não deve ser considerada como marco, pura e simplesmente, a data em que divulgada pela Administração a vacância da serventia. Destarte, normalmente, em caso de óbito, por exemplo, ocorrendo a subsunção do fato à norma (art. 39 da Lei n.º 8.935/94), posterior divulgação da vacância pelo Tribunal tem cunho meramente declaratório, de reconhecimento de situação anteriormente estabelecida.

Ademais, ocorrendo qualquer das causas de extinção da delegação, mesmo que o Tribunal postergue a divulgação da vacância, o responsável pela serventia passa a ser o substituto mais antigo (art. 3º da Resolução CNJ n.º 80/09), o que perdurará até a outorga da delegação a um novo delegado concursado (art. 236, §6º, da CF/88). (com grifos no original)

2.1.10. Vacância decorrente de morte, de aposentadoria, de perda da delegação, descumprimento da gratuidade, ou de invalidez

Em caso de morte, de aposentadoria, de perda da delegação, descumprimento da gratuidade, ou de invalidez, o notário ou registrador responsável encerra sua prática de atos a partir da ocorrência dessas hipóteses: da data da morte, da data da publicação da aposentadoria, do trânsito em julgado da decisão que cominou pena de perda da delegação, do trânsito em julgado da decisão que reconheceu o descumprimento da gratuidade, ou do trânsito em julgado da decisão de invalidez. Essa será a data expressa a ser consignada no ato de extinção da delegação e declaração de vacância.

Com relação aos contratos cíveis e trabalhistas vinculados ao CPF do ex-delegatário, dispõe o art. 49 do CNCGE que o antigo responsável responde pelo acervo e pelas obrigações cíveis e trabalhistas vinculadas ao seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas até o final da correição especial de transmissão de acervo.

O parágrafo único, por sua vez, diz competir ao antigo responsável (ou ao seu espólio) rescindir ou transferir os contratos cíveis e trabalhistas vigentes e liquidar todas as obrigações financeiras decorrentes desses contratos na data da vacância, ou excepcionalmente até a data limite do encerramento da transmissão de acervo, independentemente do seu vencimento. Nesse sentir, a relação dos contratos cíveis e trabalhistas permanece vinculada ao ex-delegatário, por ele firmados e não assumidos pelo interino, e tem como limite derradeiro para seu encerramento o final da transmissão de acervo ao interino que será nomeado.

Na hipótese de rescisão dos contratos trabalhistas na data da vacância, o interino provisório deverá realizar a contratação dos funcionários que considerar pertinentes até a assunção do interino designado pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial - oportunidade na qual os contratos trabalhistas deverão ser meramente transferidos ao novo responsável.

2.1.11. Vacância superveniente em serventia sob intervenção

Se ocorrer uma das hipóteses de extinção da delegação durante uma intervenção em curso, a dinâmica é diferente.

Isso porque na intervenção, por se tratar de caso em que o delegatário já se encontra previamente afastado da gestão administrativa e financeira, a serventia já está sob a tutela cautelar do Estado, com transmissão de acervo já ocorrida, sendo gerida, a depender do caso, pelo substituto legal do afastado ou por interventor, em decorrência de decisão cautelar em Procedimento Administrativo Preparatório ou em Processo Administrativo Disciplinar em curso.

Como a responsabilidade pelo acervo e pelas obrigações trabalhistas já se encontram com o substituto legal do afastado ou com o interventor, ele passa a responder como interino '*provisório*' a partir do trânsito em julgado desses procedimentos (que será a data expressa consignada no ato de extinção da delegação e declaração de vacância) até o encerramento da correição especial de transmissão do acervo ao interino desimpedido que for designado.

Desde a data do trânsito em julgado da pena de perda da delegação (data a ser consignada na declaração de vacância), o responsável ativo (substituto legal ou interventor) já passará a responder provisoriamente como interino (*sui generis*), inclusive em relação à prestação mensal de contas.

2.1.12. Vacância decorrente de homologação de pedido de renúncia à delegação

Em caso de homologação do pedido de renúncia à delegação, o notário ou registrador responsável encerra sua prática de atos a partir da data da publicação do ato de extinção da delegação e declaração de vacância. A partir dessa data, o substituto do renunciante passará a responder, provisoriamente, pela serventia como interino provisório. Contudo, a responsabilidade pelo acervo e pelas obrigações cíveis e trabalhistas permanecerá com o ex-delegatário até o encerramento da transmissão do acervo ao interino desimpedido que for designado.

Nesse sentido a decisão proferida no Procedimento de Controle Administrativo n. 0008264-35.2020.2.00.0000, do CNJ. Confira-se:

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO. RENÚNCIA DE DELEGAÇÃO. DEVER DE RESCISÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO. MARCO DA RESPONSABILIDADE NA TRANSIÇÃO DOS ADMINISTRADORES DAS SERVENTIAS. TRANSMISSÃO FINAL DO ACERVO.

1.O acesso irrestrito do processo administrativo à parte cujo objeto atinge diretamente é medida que se impõe frente ao imperativo do princípio da publicidade, do devido processo legal e do acesso à informação.

2.De acordo com o art. 20 da Lei nº 8.935/94, o empregador é o tabelião titular, porquanto auferir renda decorrente do serviço explorado e assume pessoalmente os riscos, como ações cíveis e criminais.

3.Considerando o estabelecimento do vínculo com o titular do serviço notarial e não com o próprio fundo notarial, não há equívoco na determinação dirigida à requerente de rescisão dos contratos de trabalho mantidos com os empregados da serventia delegada.

4.À luz do princípio da continuidade administrativa e do serviço público e considerando as obrigações originalmente assumidas pelo delegatário renunciante com o poder delegante, a renúncia feita por este não opera efeito de imediato. Para além da necessária homologação da renúncia pelo Tribunal respectivo, a fim de garantir a regularidade dos serviços notariais e de registro durante o período de transição do responsável pela serventia, remanesce a responsabilidade do titular renunciante da serventia extrajudicial até que se efetive a transmissão do acervo. Entendimento diverso acarretaria transferência injusta de ônus por ato não praticado.

5.Procedimento de Controle Administrativo procedente em parte. (grifei)

Colhe-se do voto:

Com efeito, considerando o estabelecimento do vínculo com o titular do serviço notarial e não com o próprio fundo notarial, não há equívoco na determinação dirigida à requerente de rescisão dos contratos de trabalho mantidos com os empregados daquela serventia. No mesmo sentido já se manifestou este Órgão Censor, em decisão monocrática de 28.02.2018, proferida pela e. Conselheira Iracema do Vale no PCA nº 0008099-90.2017.2.00.0000:

“Igualmente, não há desacerto na parte da decisão que determinou que o titular afastado do Cartório fizesse a rescisão do contrato de trabalho e o acervo



trabalhista e rescisório com seus funcionários. Conforme se observa, a relação jurídica existente entre o empregador (oficial afastado ou interino responsável) e o empregado (prepostos contratados) é fundada na personalidade dos contratantes, por isso que a sucessão de empregadores deve ser entendida como medida excepcional de manutenção do vínculo laboral. **A imposição da manutenção desse vínculo subtrairia do interino o direito de livremente dirigir o gerenciamento administrativo e financeiro da serventia extrajudicial, ainda que provisoriamente, até mesmo porque é o responsável pelo acervo da serventia até a assunção do novo delegatário ou o retorno do antigo titular, ora afastado. (...)**

De pontuar que, à luz do princípio da continuidade administrativa e do serviço público e considerando as obrigações originalmente assumidas pelo delegatário renunciante com o poder delegante, a renúncia feita por este não opera efeito de imediato. Para além da necessária homologação da renúncia pelo Tribunal respectivo, a fim de garantir a regularidade dos serviços notariais e de registro durante o período de transição do responsável pela serventia, remanesce a responsabilidade do titular renunciante da serventia extrajudicial até que se efetive a transmissão do acervo. Entendimento diverso acarretaria transferência injusta de ônus por ato não praticado. (grifos no original)

Assim, somente depois de publicado o ato de vacância, o renunciante (agora ex-delegatário) deve tomar as providências comuns às demais espécies de extinção da delegação - conforme orientação do item 2.1.10.

Por esses motivos, orienta-se que o renunciante aguarde a homologação da renúncia pela autoridade competente, de modo a evitar, se for o caso, a acumulação inconstitucional de exercício de funções públicas: uma relacionada à serventia em relação ao qual apresentou pedido de renúncia à delegação e a outra relacionada a cargo ou função pública que virá a assumir e que não é compatível com o exercício acumulado da função notarial e registral.

Diante disso, o interino provisório (se houver) prestará contas desde a vacância, e o interino desimpedido que for nomeado prestará as contas a partir do encerramento da transmissão do acervo.

Consta no art. 26 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial:

Art. 26. Sempre que houver troca do responsável pela serventia extrajudicial, o juiz corregedor permanente realizará correição especial de transmissão de acervo.

Embora essa regra determine a realização de correição especial de transmissão de acervo do ex-delegatário ao interino, entende-se que a interinidade provisória decorrente da vacância (aquela situação na qual o substituto do ex-delegatário responde pela serventia até a assunção ao interino desimpedido) é exceção a essa regra, pois não há tempo hábil para programar uma transmissão de acervo imediatamente após a publicação do ato extintivo da delegação e declaratório da vacância.

2.2. Interinidade

2.2.1. Responsável pela serventia a partir da vacância

Na dicção do art. 39, § 2º, da Lei 8.935/1994, o escrevente substituto mais antigo responde provisoriamente pela serventia desde a ocorrência de uma das hipóteses de extinção da delegação até o encerramento da transmissão do acervo.

2.2.2. Interino "provisório" ("momentâneo" ou "transitório")

Na ausência de identificação imediata do substituto mais antigo da serventia, desde a extinção da delegação e respectiva declaração de vacância, o substituto legal passa a responder pela serventia como interino provisório, prestando contas como interino até o encerramento da transmissão de acervo (arts. 20 e 22, da Resolução TJ n. 2/2019). A aferição do substituto mais antigo e desimpedido da serventia, a ser nomeado como interino efetivo e legítimo, ocorrerá no curso do procedimento de vacância da unidade extrajudicial e de nomeação do novo responsável designado. Desde a data da vacância, a serventia já está revertida provisoriamente ao Estado.

O adequado seria ocorrer a transmissão de acervo e o encerramento dos contratos cíveis e trabalhistas nessa mesma data da vacância. Contudo, isso se revela humanamente impossível em qualquer procedimento de vacância. Por isso, o responsável provisório responde como se fosse um interino regular durante o período transitório entre a data da vacância até a realização da correição especial de transmissão de acervo ao interino desimpedido, e, desse modo, ele faz jus à receita da serventia, observadas as regras remuneratórias aplicáveis à espécie.

2.2.3. Designação de interino

Os critérios para designação de interino são os normatizados pelo Provimento CN/CNJ n. 149, de 30 de agosto de 2023. A designação ocorrerá pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial nos termos dos arts. 383 e seguintes do CNCGFE, que aprofundaram os critérios do referido provimento.

O interino ocupa o cargo vago de forma precária, temporária e provisória, sempre em confiança do órgão regulador competente, até que a serventia extrajudicial seja provida.

2.2.4. Documentos necessários para designação do interino

Os documentos necessários para designação de interino, a serem previamente apresentados pelo candidato elegível, estão definidos no art. 384 do CNCGFE e seus links de acesso encontram-se nos anexos abaixo indicados:

Anexo III - Documentos necessários para nomeação de interino.

Anexo IV - Declaração para designação como interino.

Nos termos do parágrafo único do art. 386, do CNCGFE, excepcionalmente, o juiz corregedor permanente poderá designar cautelarmente o interino

Anexo V - Portaria de designação cautelar de interino.

2.2.5. Transmissão de acervo a interino

O acervo é transmitido a interino, preposto do Estado designado pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial.

A correição que marca a entrada em exercício do interino na função poderá ocorrer com a passagem do acervo:

- a) de um delegatário para um interino;
- b) de um interventor para um interino; ou
- c) de um interino para outro.

2.2.6. Prestação de contas do interino

O interino deverá prestar contas mensalmente, até o dia 15 do mês seguinte, nos termos do art. 363, do CNCGFE. Para tanto, logo após a transmissão de acervo, deverá realizar o cadastro como usuário do Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE) do Poder Judiciário. Para realizar o cadastro, o interino deverá utilizar um *e-mail* pessoal, sendo vedada a utilização de *e-mail* vinculado à serventia. Depois da finalização do cadastro, o sistema enviará um *e-mail* para ativação da conta.

Finalizada a etapa de cadastro e ativada a conta, o interino deverá encaminhar, pela Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (acessível no Portal do Extrajudicial no sítio eletrônico do TJSC), o seu nome, *e-mail* cadastrado e a serventia pela qual é responsável, para que seja realizada a vinculação do seu usuário com o Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE). Somente após essa vinculação será possível acessar o PCE.

A página com as orientações pormenorizadas de cadastramento, documentação relacionada e Manual de Prestação de Contas pode ser acessada pelo seguinte link:

<https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial/prestacoes-de-contas>

As normas relativas à obrigatoriedade da prestação de contas mensal pelo interino estão em sua maioria nos arts. 363 a 372 do CNCGE, sem prejuízo de outras normas esparsas no diploma normativo mencionado. Desse modo, orienta-se a leitura atenta do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, para ciência dos regramentos aplicáveis ao tema, localizados em dispositivos diversos, bem como do seu Anexo I, que trata do Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE).

2.3. Intervenção

2.3.1. Designação de interventor

O interventor é preposto do Estado designado pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial em razão do afastamento cautelar do delegatário, ou para responder pela serventia durante o cumprimento de pena de suspensão.

Desse modo, o interventor exerce a função de forma precária, temporária e provisória, sempre em confiança do órgão regulador designante, até o deslinde do procedimento administrativo preparatório ou do processo administrativo disciplinar no qual tenha sido ordenado o afastamento cautelar do delegatário.

A designação ocorrerá nos termos dos arts. 373 e seguintes do CNCGE.

Os documentos necessários para designação de interventor, a serem previamente apresentados pelo candidato elegível, estão definidos no art. 374. Seguem os anexos dos documentos necessários:

Anexo VI - Documentos necessários para nomeação de interventor.

Anexo VII - Declaração para designação como interventor.

2.3.2. Transmissão de acervo a interventor

A correição que marca a entrada em exercício do interventor na função poderá ocorrer com a passagem do acervo:

- a) de um delegatário para um interventor;
- b) de um interventor para outro.

2.3.3. Prestação de contas do interventor

O interventor deverá prestar contas mensalmente, até o dia 15 do mês seguinte, nos termos do art. 363 a 372 do CNCGFE. Para tanto, logo após a transmissão de acervo, deverá realizar o cadastro como usuário do Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE) do Poder Judiciário. Para realizar o cadastro, o interventor deverá utilizar um *e-mail* pessoal, sendo vedada a utilização de e-mail vinculado à serventia. Depois da finalização do cadastro, o sistema enviará um *e-mail* para ativação da conta.

Finalizada a etapa de cadastro e ativada a conta, o interventor deverá encaminhar, pela Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (acessível no Portal do Extrajudicial no sítio eletrônico do TJSC), o seu nome completo, *e-mail* cadastrado e a serventia pela qual é responsável, para que o Núcleo IV realize a vinculação do seu usuário com o Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE). Somente após essa vinculação será possível acessar o PCE.

A página com as orientações de cadastramento, documentação relacionada e Manual de Prestação de Contas pode ser acessada pelo link abaixo:

<https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial/prestacoes-de-contas>

O delegatário afastado deverá realizar o mesmo procedimento de cadastro como usuário externo e comunicação à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, via Central de Atendimento Eletrônico, informando a serventia à qual está vinculado para cadastramento no Sistema de Prestação de contas, **pois deverá se manifestar em relação às contas prestadas pelo interventor no Sistema de Prestação de Contas (PCE).**

As disposições relativas à obrigatoriedade da prestação de contas mensal pelo interventor estão em sua maioria nos art. 363 a 372, CNCGJ, sem prejuízo de outras normas esparsas no próprio CNCGJ. Desse modo, orienta-se a leitura atenta do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, para ciência dos regramentos aplicáveis ao tema, localizados em dispositivos diversos dos citados, bem como do seu Anexo I, que trata do Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE).

2.4. Intervenção *sui generis*

No caso de a designação ser destinada a viabilizar o cumprimento de pena de suspensão, o novo responsável pela serventia será tecnicamente um interventor *sui generis*, com obrigação decorrente desse tipo de vínculo jurídico (interventor), ficando dispensado de depositar parte da receita líquida em conta especial e em favor do delegatário afastado.

A remuneração do interventor *sui generis* poderá ser fixada no procedimento disciplinar que cominou a pena de suspensão do delegatário, sendo

limitada a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio dos ministros do Supremo Tribunal Federal, consoante preconiza o art. 37, XI, da Constituição Federal. O interventor *sui generis* deverá prestar contas mensalmente, e deverá depositar o excedente em benefício do FRJ, entre outras obrigações definidas em lei e no Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial. Sua administração temporária deverá obedecer aos limites e comandos determinados no acórdão que cominou a pena de suspensão, ou em decisão posterior do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, caso o acórdão seja omissivo nesse ponto e a execução da pena tenha sido delegada à referida autoridade singular.

Nesse caso, o modelo de relatório de correição especial de transmissão de acervo deve ser adequado pela equipe correcional, pois algumas das situações contidas no modelo comum de transmissão de acervo podem não se aplicar ao caso de cumprimento de pena de suspensão, como a demissão dos prepostos, por exemplo, que pode não ocorrer para aqueles que forem mantidos pelo interventor no quadro funcional (Art. 181, CNGFE).

2.5. Responsável pela custódia do acervo de serventia desativada ou extinta

A regra de extinção de serventia extrajudicial e destinação do seu acervo está prevista no art. 44 da Lei n. 8.935/1994. A Resolução CNJ n. 80/2009, art. 7º, § 2º, f, repetiu a regra em relação às serventias de registros civis das pessoas naturais.

A extinção de uma serventia extrajudicial necessita de lei formal de iniciativa do Poder Judiciário. Caso já tenha sido publicada, a lei que extinguiu a serventia traz em seu bojo as regras relacionadas ao destino dos livros integrantes do acervo. Os demais bens do acervo devem ser destinados conforme decisão nos autos que resultaram no projeto de lei de extinção da serventia.

Ocorre que há casos em que não é possível manter a serventia ativa até a promulgação da sua lei extintiva. Nesses casos, o destino do acervo será definido por decisão da autoridade competente no bojo do processo em curso de extinção da serventia (o qual resultará no projeto de lei a ser remetido à Casa Legislativa).

Desse modo, ocorrida a impossibilidade de manutenção da serventia em atividade durante a tramitação do seu procedimento de extinção, a equipe correcional deve seguir as determinações de transferência e destinação do acervo e bens da serventia, na forma da decisão administrativa que suspendeu o expediente da serventia por tempo indeterminado até que ocorra sua efetiva extinção legal.

Ao tomar conhecimento da decisão que atribuiu o acervo da serventia desativada (ou em vias de) à unidade extrajudicial pela qual é

responsável, o notário ou registrador deve ajustar com o juiz corregedor permanente as medidas necessárias para transferência dos livros e demais documentos, no intuito de, tão logo seja possível, a atividade de expedição de certidões de atos lavrados na serventia desativada ou extinta possa ser levada a efeito.

2.6. Correição especial de transmissão de acervo

2.6.1. Necessidade da correição especial de transmissão de acervo

Em linhas gerais, a correição especial de transmissão de acervo ocorrerá sempre que houver substituição do responsável pela serventia, ou se houver mudança no regime jurídico aplicável ao responsável, a exemplo do que ocorre quando um interventor é designado interino de serventia.

Além disso, a referida correição especial objetiva, dentre outras situações:

- a) identificar os livros com os atos públicos lavrados que efetivamente compõem o acervo da serventia a partir da troca de responsáveis ou de regime jurídico;
- b) definir os marcos da responsabilidade do antigo responsável da serventia, no que toca às obrigações cíveis e trabalhistas;

Ademais, consoante a norma do art. 54 do CNCGFE, o relatório será encartado no procedimento ou processo de onde emanou a ordem de execução da correição especial de transmissão de acervo.

No intuito de evitar tumulto processual, eventuais inconformismos dos interessados a respeito do conteúdo do relatório correcional deverão ser apresentados em procedimento próprio, com remissão ao procedimento principal, para análise pela autoridade competente.

2.6.2. Órgão regulador responsável pela realização da correição especial de transmissão de acervo: juiz corregedor permanente

Na esteira do que dispõe o inciso III do art. 7º da Resolução TJ n. 2/2019 e do art. 26 do CNCGFE, compete ao juiz corregedor permanente a realização da correição especial de transmissão do acervo. Para auxiliá-lo, o referido órgão regulador de 1º grau poderá designar servidores em quantidade e qualidade suficientes para efetuar o levantamento de todo o acervo e formalizar os achados em relatório técnico (art. 31, CNCGFE).

2.6.3. Atos preparatórios para a correção especial de transmissão de acervo

2.6.3.1. Definição da equipe de trabalho

Ao juiz corregedor permanente compete definir quais e quantos servidores da comarca integrarão a equipe de transmissão, sendo que um servidor deverá ser designado responsável pela lavratura do relatório de correção. Orienta-se que o número de servidores seja calculado levando-se em conta o acervo, especialmente o tamanho do arquivo da serventia.

O modelo padrão de relatório de correção especial de transmissão de acervo pode ser obtido nos anexos.

2.6.3.2. Reunião prévia do juiz corregedor permanente com o atual delegatário/interino/interventor

Sempre que possível, o juiz corregedor permanente agendará reunião prévia à correção especial de transmissão de acervo com o antigo e novo responsável pela serventia (art. 32 do CNUC). Durante a reunião, o juiz corregedor permanente cientificará os interessados a respeito do procedimento correicional e obterá informações acerca dos procedimentos adotados na serventia, a exemplo do sistema informatizado em uso; contratos cíveis e trabalhistas vigentes; quem possui chaves e senhas de acesso; responsabilidade de alimentação a programas de informações (receita federal, IBGE, sistema de cadastro da Corregedoria-Geral da Justiça, solicitação de selos, solicitação de ressarcimento dos atos gratuitos).

2.6.3.3. Definição de espaço físico

Na hipótese de transferência do acervo para uma nova sede, o responsável substituto comunicará ao juiz corregedor permanente os dados de localização do prédio que abrigará a serventia, que deverá ser situada em local de fácil acesso ao público e que seja seguro ao acervo, consideradas as informações atinentes ao transporte público, à rede bancária, à segurança pública, à estrutura de telecomunicações, etc. (arts. 4º e 38, Lei n. 8.935/1994).

Ademais, no caso de interino ou interventor, além desses requisitos, a manutenção da sede da serventia em imóvel locado, ou sua transferência para outro local demandam atendimento complementar ao regramento existente no Código de Normas, relacionado a pedido de autorização de despesa (art. 35 do CNUC).

2.6.3.4. Ordenação do acervo e do cadastro

Ressalvadas as situações sigilosas em que a reunião prévia por obviedade não ocorre, realizada a reunião mencionada nas atividades preparatórias, o atual responsável deverá organizar previamente o acervo da serventia (documentos ativos e arquivados) de maneira que a equipe correcional tenha facilidade para desenvolver as atividades de transmissão (art. 37, parágrafo único, do CNCGFE). Entre essas atividades, destacam-se o completo e correto registro dos livros, dos prepostos, e demais informações no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE). O levantamento prévio e completo dos bens mantidos na sede da serventia também é indicado.

Recomenda-se, nos casos de interinidade e intervenção, que antes da realização do trabalho de transmissão seja feita uma catalogação de todos os móveis e equipamentos adquiridos durante o período de interinidade ou intervenção e lançados na prestação de contas. Essa recomendação também é indicada no caso de serventia provida, pois tornará mais ágil e eficaz a desvinculação do ex-delegatário, notadamente em caso de renúncia.

2.6.3.5. Esclarecimentos aos colaboradores da serventia

Caberá ao responsável que será substituído (ou ao substituto legal dele) a incumbência de realizar reunião prévia com seus colaboradores, para cientificá-los a respeito da transmissão de acervo, esclarecer eventuais dúvidas, ajustar o encerramento dos contratos de trabalho, devendo observar o art. 362 do CNCGFE, e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência prévia do acervo.

2.6.3.6. Expediente da serventia, atendimento ao público e prazos em curso

Os conceitos de horário de expediente das serventias extrajudiciais e de horário de atendimento ao público são diversos e não se confundem.

O horário de expediente das serventias extrajudiciais e o horário de atendimento ao público observarão ato normativo do Conselho da Magistratura (Resolução CM. n. 22, de 11 de dezembro de 2023).

A suspensão do expediente implica em suspensão conjunta do atendimento ao público e dos prazos em curso. Esse comando deverá ser inserido na portaria de suspensão, na forma do art. 33 do CNCGFE.

Anexo VIII - Portaria de suspensão de expediente.

Cópia da portaria de suspensão do expediente deverá ser inserida no histórico da serventia, no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE), pelo perfil

da comarca, com visualização ao público registrada na data até o final do evento, na forma da Circular n. 126, de 12.09.2019.

Feito o registro da portaria de suspensão do expediente, o SCE enviará automaticamente correspondência para o Núcleo de Comunicação Institucional (NCI), setor responsável pela divulgação da informação na seção Suspensão de Prazos e Expedientes do Portal do Tribunal de Justiça.

O juiz corregedor permanente também deverá adotar providências para o amplo conhecimento do evento aos segmentos sociais locais (art. 34, CNCGFE).

A suspensão do expediente está a critério da autoridade responsável pela transmissão de acervo, a depender do fluxo de trabalho da serventia e das particularidades de cada transição.

2.6.3.7. Período mais indicado para a realização da correição especial de transmissão de acervo

Não há norma que regule o melhor período para as atividades de transferência do acervo. No entanto, entende-se que os últimos dias da semana correspondam ao período mais apropriado para o desenvolvimento das rotinas. Isso porque, ao serem encerradas as atividades na sexta-feira, o novo responsável disporá de tempo adicional no final de semana para organizar o acervo recebido, além de outros procedimentos inerentes à nova realidade.

2.6.3.8. Publicação do ato de designação

Ainda que o ato de outorga do delegatário, ou a portaria de designação do novo interino, ou a decisão de designação do interventor tenham sido publicados no Diário da Justiça Eletrônico, o juiz corregedor permanente deverá conferir ampla publicidade local ao ato que designou o novo responsável pelo acervo (art. 34 do CNCGFE), por meio:

- a) da afixação de comunicado nas dependências do fórum e na fachada da serventia a respeito da outorga da serventia a delegatário ou da designação de interino ou de interventor para responder pelo serviço; e,
- b) de outros instrumentos capazes de cientificar a população a respeito da alteração efetuada.

2.6.3.9. Equipamentos necessários à equipe de correição

A equipe de correição deverá comparecer ao endereço da serventia na data e no horário fixados pelo juiz corregedor permanente.

Sugere-se que sejam utilizados notebooks, dispositivos para registro de imagens (ex. smartphones, tablets, máquinas fotográficas) e materiais para anotação (bloco, caneta, lápis, etc.).

2.6.3.10. Marcos temporais

Ao iniciar os trabalhos, o juiz corregedor permanente orientará os envolvidos a respeito dos marcos temporais para a prestação de atividades pelo substituído.

O substituído responde pelo acervo e pelas obrigações cíveis e trabalhistas vinculadas ao seu CPF. Desde a extinção da delegação, ele já está apto a encerrar os contratos cíveis e trabalhistas, sendo que o prazo final é o encerramento da transmissão do acervo. Nesse sentido: PCA 0008264-35.2020.2.00.0000 - CNJ.

Contudo, o substituído não tem mais direito aos emolumentos desde a extinção da delegação (exceto nos casos previstos em lei), e desde esse momento o substituto legal passa a atuar como interino provisório. Nesse sentido, os arts. 20 e 22, ambos da Resolução TJ n. 2, de 20 de março de 2019.

Em regra, o novo responsável desimpedido que for nomeado entrará em exercício e assumirá a responsabilidade pela serventia de modo pleno após o encerramento da correição especial de transmissão de acervo.

2.6.4. Execução da correição especial de transmissão do acervo

Importante destacar que o evento da correição especial de transmissão de acervo é o ato em que o antigo responsável entrega de modo completo a integral gestão administrativa e financeira das atividades e o acervo da serventia.

Dito isso, esclarece-se que a correição especial de transmissão de acervo não é o momento adequado para decisões relacionadas a questões pendentes das atividades delegadas, nem para definições relacionadas ao patrimônio ou propriedade dos bens que estão dentro da sede da serventia.

Tais situações devem ser registradas no relatório de correição especial de transmissão de acervo, e sua resolução ocorrerá pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial em procedimento próprio, autuado com cópia integral e completa do relatório, para deslinde das insurgências que eventualmente ocorrerem. Por isso, o relatório deve ser o mais completo possível, típica “fotografia do cotidiano da serventia e dos bens que a guarnecem” e nele devem ser consignadas, pela equipe correcional, sob o comando e administração do juiz corregedor permanente, as intercorrências ocorridas, sujeitas a futuro

procedimento administrativo para sua resolução, caso o insurgente formalize sua irrisignação.

Finalizada a transmissão de acervo, não há falar em manutenção de vínculo financeiro e/ou administrativo do ex-responsável com a serventia.

Anexo IX - Relatório de correição especial de transmissão de acervo.

2.6.4.1. Conferência dos livros e documentos integrantes do acervo

Para a transmissão, basta a conferência dos livros e documentos integrantes do acervo. A regra é que seja quantitativa (contagem dos livros, dos arquivos e das pastas). Pede-se que a descrição seja a mais precisa possível e que guarde relação com a nomenclatura definida na legislação.

Se os livros forem organizados pelo sistema de fichas, a equipe deverá fazer prova da possível quantidade (se necessário, fotografar o local de armazenamento dos documentos e registrar sempre o primeiro e o mais recente número do conjunto de documentos).

Se for identificada alguma irregularidade nos livros, como ausência de folhas, é medida de rigor que ela conste no relatório de correição.

2.6.4.2. Inventário dos bens integrantes da sede da serventia

O antigo responsável deverá organizar previamente o acervo da serventia, relacionar os bens mantidos na sede, e atualizar as informações do sistema de cadastro do extrajudicial, de maneira que a equipe correicional tenha facilidade para desenvolver as atividades de transmissão (art. 37, CNCGFE).

Nos termos do art. 61 do CNCGFE, são partes integrantes do acervo da serventia o banco de dados, o estoque de selos de fiscalização, os livros obrigatórios e os documentos físicos e eletrônicos. Esses bens pertencem ao Poder Público, não sendo do delegatário, motivo pelo qual sua transmissão ao novo responsável pela serventia é obrigatória.

Nesse sentido, o art. 62 do CNCGFE dispõe que o tabelião e o oficial de registro, a qualquer título, têm o dever de transmitir ao novo responsável pelo serviço livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos não personalizados e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, etiquetas adesivas de segurança e todo o acervo pertencente à serventia, inclusive banco de dados em conjunto com os softwares e atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso a tais programas.

Diante disso, caberá à equipe indicada pela autoridade competente efetuar a completa catalogação dos itens que compõem o acervo da serventia, cuja transmissão ocorrerá para o novo responsável.

De outro lado, nos termos do § 1º, do art. 61, do CNCGFE, não constitui acervo da serventia, quando adquirido com recursos particulares, o imóvel de sua instalação, bem como todos os móveis, objeto de decoração, computadores, monitores, impressoras, scanners e demais equipamentos de informática, aparelhos de ar-condicionado, telefones, aparelhos de senha, totens, material de expediente e, por sua exclusão, o que não se enquadrar na descrição do *caput* do art. 61 do CNCGFE.

Embora não integrem o acervo da serventia, alguns desses bens poderão ser indispensáveis à prestação da atividade-fim da serventia, razão pela qual não poderão ser levantados pelo antigo responsável quando inviabilizar a continuidade dos serviços. Nesse sentido, a parte final do art. 62 do CNCGFE preceitua que deverá ser transmitido ao novo responsável pela serventia qualquer **"bem que se faça necessário à continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção"**.

Nos casos de transmissão de acervo de **delegatário para interino**, no ato da transmissão, o delegatário ou seu representante deverá manifestar o interesse positivo ou negativo na venda ou locação dos bens (art. 61, §§ 2º e 3º, do CNCGFE).

Na hipótese de interesse positivo, o acervo pessoal deverá ser avaliado para apuração do valor real, devendo o delegatário apresentar a avaliação considerando o valor de aquisição à época – mediante apresentação de nota fiscal – e os critérios de depreciação da vida útil do bem, conforme disposto na Instrução Normativa RFB n. 1.700/2017. Já os bens que não tiverem nota fiscal deverão ser avaliados por profissional técnico especializado a ser contratado pelo próprio delegatário, com a especificação dos valores e características do bem, no prazo de 30 (trinta) dias após a transmissão de acervo, prorrogável por mais 10 (dez) dias, a depender do caso concreto.

Posteriormente, a avaliação deverá ser encaminhada ao interino para que, no prazo de 5 (cinco) dias, formule pedido de autorização para a Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, que decidirá a respeito da aquisição ou locação, bem como afixará indenização proporcional pelo período em que o bem particular permaneceu sob os cuidados do Estado.

Na hipótese de manifestação de interesse negativo e imprescindibilidade do uso do bem particular para fins de continuidade do serviço (art. 62, parte final, do CNCGFE), o interino designado deverá providenciar, com urgência, a aquisição de novo bem que supra a necessidade da serventia. O ex-delegatário, por sua vez, deverá providenciar a contratação de profissional técnico especializado para avaliação dos bens pessoais, de modo a viabilizar a definição

pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial do montante devido a título de indenização pelo uso do bem particular pelo Estado.

Nos casos de transmissão de acervo de **interino para delegatário**, no ato da transmissão, o delegatário deverá manifestar interesse positivo ou negativo na compra ou locação dos bens públicos (art. 65, § 2º, do CNCGFPE).

Em momento prévio à transmissão, preferencialmente em conjunto à relação prévia a ser apresentada (art. 37, parágrafo único, do CNCGFPE), os bens da serventia deverão ser avaliados para apuração do valor real, devendo o interino apresentar a avaliação considerando o valor de aquisição à época – mediante apresentação de nota fiscal ou o parecer técnico que autorizou a aquisição dos bens – e os critérios de depreciação da vida útil do bem, conforme disposto na Instrução Normativa RFB n. 1.700/2017. Os bens que não tiverem nota fiscal deverão ser avaliados por profissional técnico especializado a ser contratado pela serventia, mediante autorização de despesa neste último caso, com a especificação dos valores e características do bem a ser eventualmente adquirido ou locado, avaliação esta a ser concluída no prazo de 30 dias, prorrogável por mais 10 dias, a depender do caso concreto.

Caso não concluída até a data da transmissão de acervo, a avaliação deverá ser encaminhada ao delegatário para que, no prazo de 5 (cinco) dias, formule pedido de autorização para a Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, que decidirá a respeito da venda ou locação, bem como afixará indenização proporcional pelo período em que o bem público permaneceu sob os cuidados do particular.

Na hipótese de manifestação de interesse negativo e imprescindibilidade do uso do bem público para fins de continuidade do serviço (art. 62, parte final, do CNCGFPE), o delegatário deverá providenciar, com urgência, a aquisição de novo bem que supra a necessidade da serventia. Concomitantemente, deverá formular procedimento junto à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial sinalizando a necessidade do uso dos bens por período determinado e colacionando avaliação realizada por profissional técnico especializado, para fins de indenização pelo uso do bem público pelo particular. Após, poderá ser conferida a destinação que se faça pertinente, nos termos do rol previsto pelo art. 64 do CNCGFPE.

Nos casos de condenação por perda de delegação com transmissão de acervo de **interventor para interino**, o interventor terá direito a 50% (cinquenta por cento) do valor referente aos bens adquiridos durante o período da intervenção. Para quantificar o valor devido ao interventor, deverá ser adotado o mesmo procedimento de avaliação dos bens de delegatário para interino.

Nos casos de absolvição de delegatário afastado, a transmissão de acervo de **interventor para delegatário** deverá considerar que os bens adquiridos durante o período da intervenção pertencerão ao delegatário.

Quando a transmissão de acervo for realizada entre **delegatários**, eventual aluguel ou aquisição dos bens particulares indispensáveis à prestação dos serviços será definido diretamente entre eles.

Nos casos de transmissão de acervo de **interino para interino ou de interventor para interventor**, não há necessidade de requerer autorização para as despesas que já foram devidamente analisadas pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

Assim, a equipe correicional deverá catalogar todos os bens indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços, cuja transmissão ocorrerá para o novo responsável.

2.6.4.3. Transporte do acervo físico para novo endereço da sede

Na hipótese de intenção de mudança da sede da serventia, antes do trabalho de transmissão de acervo, o novo responsável deverá apresentar um plano logístico simples ao juiz corregedor permanente, ou ao servidor por ele designado, para que seja conferido e homologado (art. 36, CNCGFE).

Compete ao novo responsável pelo acervo a responsabilidade de contratar o serviço de transporte para o deslocamento do acervo físico (livros, equipamentos, móveis, etc.) para o endereço da nova sede. Caso seja delegatário, a despesa lhe compete (art. 36, § 1º, CNCGFE).

Caso o novo responsável seja interino ou interventor, deverá previamente cumprir os normativos aplicáveis do Código de Normas, notadamente aqueles relacionados a pedidos de autorização de despesa (art. 36, § 2º, CNCGFE), em tempo hábil e suficiente para possibilitar a emissão de decisão pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial antes da data agendada para a transmissão.

O transporte do acervo físico é um dos momentos mais delicados da sua transmissão. O cuidado na conferência, no acondicionamento e no deslocamento seguro do acervo são essenciais para o sucesso da tarefa. Recomenda-se cuidado especial com livros e documentos históricos ou com os que não apresentarem bom estado de conservação (sugere-se que livros e documentos que se encontrem nessa situação sejam fotografados antes e depois do transporte).

Para melhor ordenação dos trabalhos, sugere-se que o processo de transferência dos documentos, dos equipamentos ou de qualquer objeto da serventia seja iniciado após a verificação pela equipe correicional.

O juiz corregedor permanente realizará visita prévia ao novo local de endereço da sede, para conferência do cumprimento das disposições legais (art. 36, § 23º, do CNCGFE).

À vista da possibilidade da alteração de endereço ocorrer durante o exercício regular da delegação, da interinidade, ou da intervenção, o procedimento disposto neste item também se aplica, no que couber, à mudança de endereço da sede sem alteração do responsável pela serventia.

2.6.4.4. Transferência do acervo virtual

Conforme descreve o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, o banco de dados com as informações eletrônicas da serventia integra o acervo. A transferência desse acervo virtual ou eletrônico deverá ser ajustada entre as equipes técnicas do antigo e do novo responsável, especialmente se houver alteração de sistema informatizado.

Em caso de alteração do sistema informatizado de automação durante a transmissão em decorrência de mudança de empresa fornecedora ou por outro motivo, a equipe correcional deverá registrar no relatório a transferência de dados do acervo virtual da serventia, e será responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas adotados. O novo responsável deverá requerer à Corregedoria a chave de acesso do selo digital da serventia.

Os notários e registradores deverão adotar rotina que possibilite a transmissão de todo o acervo eletrônico pertencente à serventia, inclusive do banco de dados, dos softwares e atualizações que permitam o pleno uso, além de senhas e dados necessários ao acesso a tais programas, de modo a garantir a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção, em caso de eventual sucessão (Provimento CN/CNJ n. 74, de 21 de setembro de 2020, art. 7º).

2.6.4.5. Atividades pendentes

Compete ao novo responsável apurar com o antigo quais são as atividades pendentes de execução, e separar aquelas cujos valores constam no Livro de Controle de Depósito Prévio, se for o caso, com o objetivo de evitar cobranças indevidas e assegurar que os prazos legais sejam observados.

É obrigatória a transferência dos valores recebidos a título de antecipação de emolumentos, nos casos em que os atos ainda não tenham sido finalizados, para o novo responsável da serventia. O total contabilizado no Livro de Controle de Depósito Prévio, relacionado aos serviços pendentes de execução, deve ser transferido ao novo responsável. Frisa-se que estes valores deverão ser lançados na prestação de contas no momento do ato no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

É vedada ao substituído a conclusão de atos após o término da transmissão de acervo, exceto simples oposição do sinal público, caso o expediente e os prazos não tenham sido suspensos.

Na hipótese de intervenção, essa vedação se aplica tão logo o delegatário seja cientificado da decisão cautelar.

2.6.4.6. Emolumentos – atos já lavrados – regras gerais

Tornam-se receita da serventia:

Competência de Notas – o notário se torna titular dos emolumentos integrais quando o ato é lavrado, selado, e encerrado. O encerramento do ato é requisito determinante para que os emolumentos integrais se tornem receita da serventia, o qual ocorre tão somente após a aposição da assinatura de todas as partes (art. 248, I, do CNCGFE).

Ainda, em caso de cancelamento da escritura lavrada, o notário se torna titular dos emolumentos parciais nos momentos e nas formas definidos na legislação em vigor (quando efetivamente ocorrer o cancelamento). Com relação a isso, há legislação específica em Santa Catarina (LCE 755/2019) que permite a retenção de 1/3 (um terço) dos emolumentos devidos nos registros em situações específicas, caso ocorra o cancelamento da escritura lavrada por culpa ou a pedido das partes (art. 35, LCE n. 755/2019).

Os atos já lavrados e selados e não concluídos (pendentes de assinatura das partes, por exemplo) pertencerão a quem concluir o ato; restando documentos tombados e atos não lavrados, os emolumentos pertencerão a quem os lavrar e concluir.

Competência de Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívida – o tabelião se torna titular dos emolumentos integrais no momento da retirada do título, da liquidação, ou do registro do instrumento de protesto, conforme Regimento de Emolumentos (art. 56 da Lei Complementar n. 755, de 26 de dezembro de 2019).

O tabelião substituído é titular dos emolumentos recebidos a título de protestos que foram registrados sem depósito prévio, pelo período de 5 (cinco) anos (art. 61, *caput*, LCE 755/2019).

Competência de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos de Documentos, de Registros Cíveis das Pessoas Jurídicas, e de Registro de Imóveis: – o registrador se torna titular dos emolumentos integrais no dia do registro, independentemente de ser ato compensável (passível de ressarcimento) ou ato não compensável. Os emolumentos decorrentes de atos gratuitos a serem ressarcidos são devidos ao responsável que os praticou.

Notadamente em relação ao **registro de imóveis**, há legislação específica em Santa Catarina que permite a retenção de 1/3 (um terço) dos emolumentos devidos nos registros em situações específicas, caso ocorra o

cancelamento após a qualificação das partes ou o descumprimento das exigências.
Colhe-se da Lei complementar 755/2019:

Art. 84. Nos **registros de incorporação imobiliária, de parcelamento do solo e da retificação extrajudicial de registro prevista no art. 213, II, da Lei nº 6.015, de 1973**, o cancelamento do protocolo realizado depois da qualificação, a requerimento do interessado ou em razão do não cumprimento das exigências formuladas, acarretará a cobrança de 1/3 (um terço) do valor dos emolumentos relativos a seu registro ou averbação. (grifei)

Para os demais casos, deverão ser observadas as regras de escrituração de receita previstas pelo art. 248 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

Definidos os exatos momentos em que os emolumentos se tornam receita da serventia, a remuneração bruta proporcional do substituído será calculada após apuração do lucro líquido da serventia na forma da legislação e escrituração contábil, complementada pelos conceitos administrativos específicos acima normatizados em nível federal, pelo Provimento CNJ n. 45/2015, e pela legislação específica estadual (Lei Complementar n. 755/2019).

2.6.4.7. Emolumentos – Atos em andamento não lavrados

Em relação aos atos que não foram lavrados, mas cuja documentação (certidões, contatos com interessados, impostos) e outras providências para sua lavratura já foram objeto de perquirição do respondente, aplica-se a norma do art. 44 do CNCGFE, segundo a qual o responsável se torna titular dos emolumentos integrais no momento do ato lavrado ou registrado, selado e encerrado. Ademais, na hipótese de atos complexos, serão devidos ao novo responsável valores relacionados aos atos preparatórios ou intermediários, quando a legislação previr rubrica específica para tal cobrança (art. 46, § 1º, CNCGFE).

2.6.4.8. Programa Renda Mínima destinada às serventias com competência em registros civis das pessoas naturais

Os valores provenientes do Programa Renda Mínima, instituído pela Lei Complementar Estadual n. 806/2023, devem ser partilhados proporcionalmente entre o antigo e o novo responsável, observado o número de dias do mês em que cada um esteve responsável pela serventia extrajudicial (art. 45, CNCGFE).

Cabe salientar que a habilitação da serventia ao Programa em apreço depende do cumprimento dos critérios previstos nos incisos do art. 4º da Resolução CM n. 9, de 10 de julho de 2023. Desse modo, impende ao novo responsável verificar o andamento do procedimento de habilitação da serventia ao Programa, e, havendo pendências deixadas pelo antecessor, observar os prazos

deferidos pela CGFE para regularização, sob pena de devolução dos valores recebidos. Sanadas as pendências da habilitação, deverá o novo responsável manter o cumprimento dos critérios a fim continuar recebendo a benesse, sob pena de suspensão do pagamento se verificada alguma irregularidade.

2.6.4.9. Contratos cíveis e trabalhistas - Transmissão de acervo

2.6.4.9.1. De interino para delegatário

A regra em caso de a serventia já estar vaga e sendo gerida por interino é o encerramento integral dos contratos cíveis e trabalhistas, assim como as demais obrigações deles decorrentes, celebrados pelo interino (arts. 49, 77 e 362, § 2º, II, CNCGFE). Desse modo, orienta-se ao interino que planeje o encerramento de modo a reduzir os custos, uma vez que se tem ciência dos eventos e prazos subsequentes que ocorrerão desde a outorga a novo delegatário até a sua entrada em exercício. Nesse sentido, sugere-se:

a) o controle de férias dos prepostos, para que não tenham férias vencidas a serem indenizadas (art. 137 CLT); e,

b) fixar como referencial o período de escolha das serventias vagas, para que os interinos, na forma do art. 487 da CLT, notifiquem todos os prepostos com o aviso prévio.

Os artigos 392 e 393 do CNCGFE contém regramento relacionado às rescisões trabalhistas obrigatórias de serventia vaga. Sugere-se que os interinos enviem simulações das rescisões, após a escolha da serventia, objetivando a otimização dos procedimentos de expedição de alvará.

Ademais, nos casos de a serventia não possuir condições de quitar com as obrigações trabalhistas decorrentes do encerramento dos contratos de trabalho, nos termos do art. 393 do CNCGFE, o pedido para pagamento das verbas pelo Poder Judiciário deve ser protocolado via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instruído com os documentos relacionados no dispositivo citado.

As modalidades de transmissão de acervo a seguir são aquelas que acontecem a partir de uma das hipóteses de extinção da delegação, ou que podem resultar nessa situação.

2.6.4.9.2. De delegatário para interino (renúncia, aposentadoria, morte)

A regra em caso de transmissão de acervo de delegatário para interino é o encerramento dos contratos cíveis e trabalhistas (arts. 49, e 362, § 4º, II, CNCGFE), assim como as demais obrigações deles decorrentes, celebrados pelo responsável substituído, que serão de sua inteira responsabilidade.

Desse modo, a ele compete dar cabo às rescisões cíveis e trabalhistas e liquidar todas as obrigações financeiras decorrentes desses contratos até a data limite do encerramento da transmissão de acervo, independentemente do seu vencimento (art. 49, parágrafo único, CNCGFGE).

2.6.4.9.3. De interventor para interino

O trânsito em julgado da decisão que cominou a pena de perda de delegação ao delegatário põe fim ao período de intervenção da serventia, extinguindo a delegação. Assim, nos termos do art. 362, §4º, I, do CNCGFGE, deverá haver a rescisão dos contratos cíveis e trabalhistas vinculados ao interventor até a data limite da correição especial de transmissão de acervo ao interino designado.

2.6.4.9.4. De delegatário para interventor

Nos termos do art. 362, § 2º, I, do CNCGFGE, a transferência dos contratos de trabalho vinculados ao delegatário afastado deverá ser realizada quando ocorrer a transmissão de acervo.

2.6.4.9.5. De interventor para interventor

Havendo transmissão de acervo entre interventores, o art. 362, §2º, III, do CNCGFGE determina a transferência dos contratos de trabalho para o novo responsável da serventia até a correição especial de transmissão de acervo.

As modalidades de transmissão de acervo a seguir são aquelas que ocorrem sem hipótese de extinção da delegação (devolução do acervo ao delegatário afastado), ou a vacância já ocorreu (serventia já estava vaga).

2.6.4.9.6. De interventor para delegatário

Com o fim do período de afastamento cautelar, sem a condenação do delegatário à pena de suspensão ou de perda da delegação, o acervo deve ser devolvido ao delegatário. Assim, consoante a previsão do art. 362, § 2º, II, os contratos de trabalho deverão ser transferidos ao delegatário na correição especial de transmissão de acervo.

2.6.4.9.7. De interino para interino

Em caso de vacância da serventia, o marco temporal para a transferência dos contratos cíveis e trabalhistas entre interinos é o fim da correição especial de transmissão de acervo (arts. 386 e 362, § 2º, IV, CNCGFGE).

2.6.4.9.8. De delegatário para interventor *sui generis*

O cumprimento da pena de suspensão do delegatário demanda a transmissão de acervo para o interventor *sui generis*. Desse modo, deverá haver a transferência dos contratos cíveis e trabalhistas para o interventor *sui generis*, conforme previsto na norma do art. 362, § 2º, I, do CNCGFGE.

2.6.4.9.9. De interventor *sui generis* para delegatário

Após o cumprimento da pena de suspensão, o delegatário recebe novamente o acervo da serventia, havendo transferência dos contratos cíveis e trabalhistas do interventor *sui generis* para o delegatário (art. 362, § 2º, II, CNCGFGE).

2.6.4.9.10. De delegatário para delegatário

O marco temporal é a data de término da correição especial de transmissão do acervo e haverá rescisão dos contratos pelo substituído, conforme a lógica presente no art. 362, § 3º, III, CNCGFGE.

2.6.4.10. Despesas do mês

As despesas do mês devem ser partilhadas proporcionalmente entre substituto e substituído, observado o número de dias do mês em que cada um esteve responsável pela serventia (art. 51, CNCGFGE).

2.6.4.11. Autorização de despesas – interinos e interventores

Durante a interinidade e a intervenção, o interino ou o interventor deverá requerer autorização para todas as despesas que onerem a renda da serventia de modo continuado ou excessivo, consoante rol exemplificativo previsto pelo art. 357 do CNCGFGE. A falta de autorização para realizar ou aumentar despesas poderá ser glosada pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

2.6.4.12. Exceções às regras de autorização de despesas

As hipóteses de dispensa de pedido de autorização de despesa à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial estão elencadas no § 9º, do art. 357 do CNCGFGE. Contudo, as despesas urgentes e imprescindíveis à continuidade dos serviços prestados poderão excepcionalmente ser realizadas e posteriormente justificadas na competente prestação de contas.

Ademais, quando ocorrer transmissão de acervo entre interinos, o novo responsável não precisará requerer autorização para as despesas que já

tenham sido autorizadas pela Corregedoria para o interino substituído. O mesmo entendimento se aplica para os casos de transmissão de acervo entre interventores, e entre esses e o delegatário afastado.

Saliente-se que, nos termos do § 1º do art. 362 do CNGFE, 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, quando verificar que a transferência a que se refere o caput do aludido artigo poderá gerar grave prejuízo financeiro à serventia.

Não há rescisão de contrato de trabalho dos prepostos que permanecerem na equipe do novo responsável, desde que cada um deles emita documento anuindo a transferência de vínculo empregatício ao novo empregador, quando a transmissão de acervo ocorrer de:

- I - delegatário afastado para interventor;
- II - interventor para delegatário afastado;
- III - interventor para interventor;
- IV - interino para interino.

Para as hipóteses acima, os contratos de trabalhos deverão ser transferidos ao novo responsável.

Anexo X - Modelo de Anuência de transferência de empregado.

Enfatiza-se que a transferência do contrato trabalhista deve ocorrer somente em relação àqueles prepostos que forem mantidos pelo novo responsável, uma vez que é direito e prerrogativa do novo administrador escolher livremente a sua equipe de trabalho. Dito isso, esclarece-se que se o regime previdenciário do preposto atuante vinculado ao substituído for especial (caso de escrevente juramentado-vínculo estatutário) essa situação não obriga a sua contratação pelo novo responsável. Nesse sentido, caso um **escrevente juramentado** não venha a ser mantido na lista de prepostos, ou por algum motivo sua transferência ao novo responsável não seja possível, a sua exoneração deve seguir as regras da página específica do link:

<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/exoneracao/cargo-extrajudicial>

Caso as regras aplicáveis aos contratos cíveis e trabalhistas não tenham sido atendidas, especialmente se alguma obrigação estiver contraída em nome da serventia (art. 201 do CNGFE), a equipe de transmissão deverá consignar no relatório quais os contratos vigentes estiverem irregulares, ou quais contratos o substituído não cumpriu as regras de rescisão ou de transmissão ao novo responsável.

Importante observar a **regra que proíbe a contratação de preposto que seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, do interventor ou do interino** (art. 361, parágrafo único, CNCGFGE).

Para todos os prepostos a serem contratados pelo interino ou interventor deverá haver o lançamento da documentação prevista no art. 361 do CNCGFGE no Sistema de Prestação de Contas – PCE, sendo que a declaração mencionada no normativo pode ser obtida pelo link da página da Prestação de Contas do Extrajudicial (<https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial/prestacoes-de-contas>).

Anexo XI - Modelo de declaração de ausência de parentesco (nepotismo) para contratação de preposto.

2.6.4.13. Transmissão de acervo de interventor para interventor – receita excedente

Quando a transmissão de acervo ocorrer entre interventores, o interventor substituído deverá depositar a receita excedente até então apurada em nova subconta específica (art. 380, CNCGFGE), a qual deverá viabilizar o acesso ao novo interventor. A medida visa a garantir a continuidade dos serviços prestados, pois a existência de dinheiro em caixa é imprescindível para facilitar o troco no atendimento presencial dos usuários, bem como o recolhimento de eventual tributo incidente ou despesa não programada. Todavia, ao final do mês e deduzidas proporcionalmente as despesas, os valores deverão ser posteriormente ressarcidos ao interventor substituído, para que ele possa realizar o depósito da receita excedente que lhe compete para o delegatário afastado e para a conta judicial, conforme determinam os §§ 1º e 2º, do art. 378 do CNCGFGE, e depois juntar os comprovantes dos respectivos depósitos na prestação de contas.

A prestação de contas deverá ser parcial, proporcional ao período em que cada um foi responsável pela serventia.

2.6.4.14. Selos de fiscalização não utilizados

Inicialmente, importante ressaltar que a nova sistemática introduzida pela Resolução CM n. 3, de 13 de março de 2023 prevê a aplicação de apenas dois tipos de selo, normal e isento (art. 7º). Deste modo, as variações até então aplicadas deixam de existir e serão descontinuadas.

Seguindo a nova sistemática, os selos normais e isentos remanescentes continuarão válidos e poderão ser aplicados em todos os atos ou serviços notariais ou de registro, vedada a cobrança do usuário (art. 15, parágrafo único, da Res. CM n. 3, de 13 de março de 2023).

A identificação de todos os selos de fiscalização não utilizados a serem transferidos para o novo responsável deverá ocorrer até o encerramento do trabalho de transmissão.

Não há falar em restituição dos valores pagos pelos selos de fiscalização adquiridos até o dia 31 de março de 2023 e não utilizados, porquanto já regulamentada pela Resolução CM n. 12, de 11 de setembro de 2023. Em qualquer dos casos a seguir que possam ocorrer, a equipe indicada pela autoridade competente deverá especificar no relatório de correição os tipos, as quantidades, e as numerações dos selos não utilizados. Isso se faz necessário para formalizar a transferência de responsabilidade de um item que é integrante do acervo. (Exemplo: 500 selos do tipo normal, compreendidos entre os números AAA12345-A1B2 e AAA12845-C3D4).

Caso não haja suspensão do expediente, orienta-se que a identificação dos selos não utilizados seja a última atividade a ser praticada na correição especial de transmissão de acervo, ao final do evento, preferencialmente após o horário do expediente. Se o encerramento ocorrer durante a jornada, a identificação dos selos não utilizados deve ocorrer em momento que permita sua correta aferição (intervalo entre os períodos matutino e vespertino, por exemplo), mas sempre ao final da transmissão.

2.6.4.14.1. Transferência de acervo sem troca de sistemas

Caso não haja troca de sistemas, basta a equipe correcional especificar no relatório de correição os números ou as faixas dos tipos de selos não utilizados e quantificar seu total por tipo ao final da transmissão.

2.6.4.14.2. Transferência de acervo com troca de sistemas

Caso haja troca de sistemas, basta a equipe correcional especificar no relatório de correição os números ou as faixas dos tipos de selos não utilizados e quantificar seu total por tipo ao final da transmissão.

Na mesma oportunidade, o novo responsável deverá solicitar à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial as **credenciais do selo digital da serventia**, para inserção no novo sistema informatizado. Essas credenciais são necessárias para a remessa dos atos finalizados (selados) ao servidor do selo digital do Poder Judiciário.

O requerimento deve ser formalizado mediante usuário logado pela Central de Atendimento, com cópia do relatório correcional, direcionado à “CGJ-Extrajudicial”.

Com o advento da Lei Complementar estadual n. 807/2022, que alterou a Lei Complementar estadual n. 175/1998, o selo digital não possui custo e

pode ser obtido a qualquer momento para inclusão e consumo célere no sistema informatizado da serventia, após sua disponibilização pelo Poder Judiciário (art. 10, Res. CM n. 3/2023).

2.6.4.14.3. Transferência de acervo decorrente de extinção ou desativação de serventia

Basta a equipe correccional especificar no relatório de correição os números ou as faixas dos tipos de selos não utilizados e quantificar seu total por tipo.

Com base nas informações registradas no relatório de correição, o chefe de secretaria deve requerer ao Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial que faça o cancelamento dos selos não utilizados. O requerimento deve ser formalizado mediante usuário logado pela Central de Atendimento, com cópia do relatório correccional, direcionado à “CGJ-Extrajudicial”.

As dúvidas que surgirem podem ser solucionadas pelo Manual do Selo de Fiscalização, disponível para consulta no site da Corregedoria-Geral da Justiça.

2.6.4.15. Área restrita extrajudicial

No Portal do Extrajudicial (<https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial/area-restrita>), existe um espaço de acesso exclusivo aos sistemas restritos da Corregedoria, a maioria deles acessível aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais.

Nesse ambiente virtual (Área Restrita), estão disponíveis os serviços de:

- Consulta ao banco de Sinais Públicos
- Correições Ordinárias Gerais - Manifestação do delegatário
- Extrato do Ressarcimento de Atos Gratuitos
- Informe Mensal do Ressarcimento e Ajuda de Custo com IRRF
- Restituição de Ressarcimento de Atos Gratuitos - CDA
- Restituição de Ressarcimento de Atos Gratuitos - Protesto de Sentença
- Sistema de Cadastro do Extrajudicial
- Sistema de Divulgação de Ações de Fiscalização - DAF
- Sistema de gerenciamento de selos digitais (*)
- Sistema de Ressarcimento Eletrônico de Atos Gratuitos
- Solicitação de selos digitais

(*) - sistema de uso exclusivo da Corregedoria.

2.6.4.16. Usuário e senha - repasse obrigatório pelo substituído ou pelo substituto dele

O substituído, ou seu substituto legal (em caso de falecimento do responsável), deverá, obrigatoriamente, repassar ao novo responsável o usuário e a senha de acesso aos sistemas restritos. A senha é única a todos os sistemas restritos. O *login* em um deles na mesma sessão do navegador libera o acesso aos demais sistemas restritos.

2.6.4.17. Irregularidades

A equipe de correição deverá fazer o registro, no relatório de transmissão de acervo, de eventuais irregularidades ou falhas existentes no exame da documentação.

São exemplos mais comuns de irregularidades: a ausência de livros, a falta de páginas, os atos sem assinatura.

Na hipótese de correição especial de transmissão de acervo posterior ao afastamento cautelar de delegatário, a equipe correicional poderá realizar correição ordinária para apuração da realidade da serventia e o relatório daí decorrente deverá ser autuado como procedimento preliminar, nos termos do inciso III do art. 159 do CNGCFE.

2.6.4.18. Encerramento da transmissão de acervo

O encerramento da correição especial de transmissão de acervo ocorre conforme determinação e orientação do juiz corregedor permanente.

O relatório de correição será lavrado em uma única via, que será assinada pelo antigo e novo responsáveis, pela equipe correicional e pelo juiz corregedor permanente, acompanhada de eventual documentação.

Cópia do relatório e de eventuais documentos devem ser remetidos posteriormente pelo chefe de secretaria ao transmitente e ao receptor do acervo.

Após, cópia eletrônica do relatório deverá ser inserida no procedimento de troca de responsável que foi autuado perante o SEI, bem como no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE), no histórico da serventia, pelo perfil de usuário da comarca, e na aba do responsável, pelo perfil de usuário do delegatário (art. 180, CNGCFE).

2.6.4.19. Considerações finais relacionadas à transmissão de acervo

Caso o expediente e os prazos tenham sido suspensos pela autoridade competente, deve-se ter como foco encerrar a transmissão de acervo

agilmente, para que as atividades voltem a ser prestadas ao público o mais breve possível.

Em resumo, na correição especial de transmissão de acervo, transfere-se na íntegra ao novo responsável a integralidade da gestão administrativa e financeira da serventia, a acervo desta e a posse do patrimônio indispensável à continuidade das atividades.

Nesse sentido, evidencia-se que a correição especial de transmissão de acervo não tem o objetivo de decidir eventuais impasses que ocorrerem entre o substituído e o novo responsável, notadamente relacionados com finanças ou patrimônio, sem prejuízo dos apontamentos pertinentes no respectivo relatório, cujas situações polêmicas serão dirimidas pela autoridade competente em procedimento próprio a ser inaugurado por iniciativa dos interessados.

2.6.5. Procedimentos imediatamente posteriores à transmissão de acervo

Após a transmissão de acervo, a autoridade competente deverá adotar providências consideradas necessárias à transmissão plena dos cadastros da serventia e do seu responsável perante esta Corregedoria, o Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos relevantes.

Anexo XII - Minuta de despacho da autoridade competente após a transmissão de acervo.

2.6.5.1. Troca do responsável da serventia no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE)

O novo responsável deverá promover a troca de responsável no SCE, caso ainda não tenha sido providenciada pela equipe correicional.

A alteração ou atualização do responsável no SCE é feita por quem estiver recebendo o acervo (art. 198, CNGCFE). Em caso de dúvida este pode solicitar auxílio prévio ao Núcleo IV (Extrajudicial).

Na ficha registrada do responsável atual as informações são pessoais, relacionadas ao administrador que está sendo substituído, de modo que **OS DADOS ALI CONSTANTES NÃO DEVEM SER MODIFICADOS**, exceto para atualizar os dados dele.

Informações do novo responsável devem ser inseridas **em ficha nova, iniciada em branco, a ser preenchida com os dados do substituído.**

O processo de preenchimento dos dados do novo responsável na ficha em branco é:



- PASSO 1: acessar o SCE, na área restrita;
- PASSO 2: ir na aba “Responsável”, na ficha existente, preenchida com os dados do responsável que está saindo, informar a data de saída do responsável atualmente cadastrado e clicar em “SALVAR”. A data de saída a ser lançada é a data do encerramento da transmissão do acervo.
- PASSO 3: clicar em “NOVO”. Na ficha em branco que for exibida preencher o CPF do novo responsável e clicar em “BUSCAR”. Se os dados do novo responsável já estiverem registrados no servidor do PJSC, eles serão completados de modo automático nos campos respectivos, senão, o formulário continuará em branco;
- PASSO 4: preencher os dados obrigatórios exigidos pelo formulário na ficha do novo responsável. Informar qual o vínculo jurídico correto do novo responsável: titular, interino ou interventor.

Na ficha do novo responsável, as informações devem ser pessoais, relacionadas ao administrador, de modo que se solicita informar o endereço residencial (e não o comercial), bem como o telefone celular e residencial, e e-mail pessoal. Esclarece-se que essas informações servem para contato direto com o responsável durante o horário de funcionamento da serventia, ou excepcionalmente fora dele. O endereço de e-mail pessoal do responsável tem especial vinculação ao procedimento para troca de senha dos sistemas restritos. Verifique o processo de troca de senha a seguir.

2.6.5.2. Troca da senha de acesso ao SCE e demais sistemas restritos (malote digital inclusive)

Orienta-se, por questão de segurança, que o novo responsável altere a senha de acesso à área restrita ao final da transmissão do acervo após ter feito o procedimento para troca do responsável. A senha do Malote Digital também é alterada pelo mesmo procedimento, em momento único, em conjunto com a dos demais sistemas restritos. A senha é única a todos os sistemas restritos, que possuem login único.

A troca de senha aos sistemas restritos é indicada:

- sempre que houver troca de responsável (preferencialmente ao final da transmissão);
- sempre que houver demissão de preposto ou alteração do quadro que implique a possibilidade de quebra da segurança;
- periodicamente, por questão de segurança.

Segue o procedimento da troca de senha dos sistemas da área restrita:

- PASSO 1: acessar o SCE, na área restrita;

- PASSO 2: ir na aba “SENHA” e seguir o procedimento intuitivo de alteração da senha. A nova senha de acesso aos sistemas restritos (inclusive ao malote digital) será gerada por meio dessa aba. Ela é única para todos os sistemas restritos desta Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (exceção apenas ao Sistema de Prestação de Contas, que possui usuário e senha específicos descritos a seguir em tópico próprio). A nova senha gerada pode ser exibida na tela e/ou remetida para o endereço de e-mail pessoal do responsável atual. Por esse motivo, o endereço de e-mail na aba do “Responsável”, acima descrito, deve ser pessoal.

2.6.5.3. Demais dados cadastrais do SCE

Ao final da transmissão do acervo, além de atualizar a aba do “Responsável” com seus dados, o novo administrador (delegatário, interino, ou interventor) deverá preencher todos os novos dados e atualizar os existentes no SCE, referentes à serventia, aos prepostos e ao substituto, aos novos livros abertos e/ou encerrados, ao sinal público, e às demais informações exigidas nas abas contidas no SCE.

Conforme determina o art. 198, § 1º, do CNCGE e art. 15 da Resolução TJ n. 22, de 18 de dezembro de 2019, compete aos notários e/ou registradores manter atualizados os dados da serventia, além de exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo gestor do SCE.

O preenchimento dos dados no SCE dispensa a comunicação de atualização cadastral à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial e à direção do foro. (art. 4º, Resolução TJ n. 22, de 18 de dezembro de 2019 e art. 103, § 3º, do CNCGE).

Dados a serem verificados nas abas do SCE:

Serventia: Esta aba é para preencher informações institucionais relacionadas à serventia. Não inserir dados pessoais nela. É vedado o uso de nome fantasia (art. 211, §2º, do CNCGE), de modo que se solicita a publicação de e-mail institucional impessoal no endereço de e-mail na aba serventia, e não o endereço de caixa postal (e-mail) pessoal, ou endereço no qual contenha informações que vinculem a serventia ao administrador, como caixas postais com nome ou sobrenome do responsável.

Responsável: preenchimento na forma anteriormente descrita.

Prepostos: Diante da regra do art. 20 da Lei 8935/94, o SCE está programado para registrar a demissão de todos os prepostos assim que se operar a mudança de administrador. Desse modo, quando a data de saída do responsável atual for preenchida e o botão SALVAR for pressionado, todos os prepostos ativos terão a data de demissão igual à data de saída do substituído, no processo de troca de responsável acima descrito. O novo responsável deverá registrar todos os prepostos que forem por ele contratados, ou transferidos, se couber, para o CPF dele na forma do Anexo X - Modelo de Anuência de transferência de empregado.

O novo responsável deve registrar os prepostos que fazem parte da sua equipe, inclusive o substituto legal, nos termos do art. 20, § 5º, da Lei 8.935/94. A informação de quem é o substituto imediato é realizada diretamente na ficha do escrevente substituto eleito para essa função de confiança, em um campo específico.

Após o responsável registrar o seu substituto na aba “Prepostos”, na forma acima descrita, o sistema cria automaticamente uma segunda linha não editável de registro do preposto, e também preenche o campo "substituto" da aba "serventia" com o nome dele.

Sinal público: na aba denominada "Sinal", o sinal público do responsável pela serventia deve ser atualizado com as firmas do responsável e de todos os prepostos que emitem atos.

Tecnologia da informação: todas as informações desta aba devem ser revistas, com a complementação daquelas tidas como necessárias, inclusive os dados relacionados ao sistema de automação. Para atualizar as informações relacionadas ao sistema de automação deve-se clicar no botão “editar registro” (ícone do lápis) e preencher o formulário, clicando em “SALVAR” ao final.

Provimento CN/CNJ n. 149, de 30 de agosto de 2023 (COAF): Esta aba contém informações exigidas pelo Provimento CN/CNJ n. 149, de 30 de agosto de 2023 e que devem ser fiscalizadas pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial. Cada tópico possui campos específicos a serem preenchidos.

Em caso de dúvida consultar o tutorial do SCE.

2.6.5.4. Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE) - somente para interventores e interinos

O Sistema de Prestação de Contas - PCE é o único sistema cujo acesso restrito não utiliza o mesmo usuário e senha dos demais sistemas da área restrita do extrajudicial.

Para acessar o PCE, deve o responsável primeiramente fazer o seu cadastro como usuário externo do TJSC no link: <http://app.tjsc.jus.br/tjsc-novousuario/#!/externo>. Este procedimento é finalizado apenas após a ativação da conta mediante acesso ao link encaminhado para o e-mail cadastrado.

Salienta-se que o e-mail informado no cadastramento deve ser pessoal do responsável, assim como a sua senha. Quando for se desvincular da serventia, o responsável permanecerá com acesso ao PCE caso existam prestações de contas pendentes de análise.

Em seguida, deverá o novo responsável encaminhar comunicação à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, por meio da Central de Atendimento Eletrônico, informando o nome, o e-mail de acesso e, principalmente, a serventia que irá administrar. Essas informações irão possibilitar que a equipe técnica do

Núcleo IV (Extrajudicial) faça a vinculação do usuário à serventia no PCE, bem como delimite o período relativo ao início da obrigação deste em prestar contas.

Com a resposta positiva à providência aberta na Central de Atendimento, o usuário poderá acessar o sistema PCE e seguir o procedimento intuitivo de lançamento das receitas e das despesas da serventia, o que se orienta que seja feito diariamente.

A prestação de contas deve seguir o atual regramento disposto pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

Nos termos do art. 363 do citado diploma normativo, o interino ou interventor prestará contas diretamente à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência**, com o lançamento das receitas e das despesas mensais no sistema, tudo acompanhado com os respectivos documentos comprobatórios.

O sistema PCE pode ser acessado diretamente no link: <https://app.tjsc.ius.br/extra-pce>

Mais informações podem ser obtidas na página da Prestação de Contas do Extrajudicial: <https://www.tjsc.ius.br/web/extrajudicial/prestacoes-de-contas>

2.6.5.5. Sistema “Justiça Aberta”, do CNJ

Destaca-se que o Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE) da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial e o Sistema Justiça Aberta do CNJ são programas cadastrais independentes, não possuem vínculos entre si, têm modo de acesso distintos e por isso precisam ser atualizados individualmente pelo responsável da serventia.

Ademais, a **gestão de usuários** no Justiça Aberta é feita pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial na condição de administradora regional do sistema, e se limita em:

- incluir novo usuário (responsável e seu substituto legal), e atualizar os dados cadastrais pessoais existentes desses usuários, caso não consigam fazê-lo;
- vincular o novo responsável à serventia outorgada ou designada temporariamente;
- atualizar o status da serventia para as opções VAGO, VAGO SUB JUDICE, EXTINTO, ou CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA;
- cadastrar a unidade interligada vinculada ao registro civil e os prepostos nela atuantes.

Quanto às informações cadastrais constantes no Sistema Justiça Aberta, relacionadas ao usuário, consignamos que, para a correta alimentação

daquele sistema, buscamos as informações diretamente do SCE, desta Corregedoria. Por isso, faz-se necessário primeiro que os dados do SCE sejam atualizados de modo escoreito pelo responsável.

Assim, após o SCE nos informar que houve alteração do responsável ou do seu substituto legal, é necessário aguardar o prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que possamos regularizar o cadastro do novo usuário (responsável e/ou seu substituto), e/ou vincular o novo responsável à serventia.

A atualização dos dados pessoais constantes na ficha do responsável e do seu substituto é feita pelo próprio usuário, na página inicial do Justiça Aberta.

Link do Justiça Aberta: <http://www.cnj.jus.br/corporativo>

A atualização de dados cadastrais da serventia no Justiça Aberta compreende 4 passos (ou 4 páginas):

- **Passo 1** – dados relacionados à serventia;
- **Passo 2** – dados relacionados ao responsável, seu correto vínculo (delegatário, interino, ou interventor). É nesta página que é feita também a vinculação do substituto, a informação do Oficial de Cumprimento, e o registro dos demais escreventes na lista de prepostos ativos;
- **Passo 3** – dados de produtividade e de arrecadação da unidade extrajudicial – preenchimento obrigatório semestral, na forma do Provimento CNJ n. 24, de 12 de outubro de 2012 (períodos: 1º a 15 de janeiro e 1º a 15 de julho de todo ano);
- **Passo 4** – produtividade do interino - preenchimento mensal obrigatório para os interinos. Observação: é comum os dados para preenchimento iniciarem com o ano de 2013. Esclarece-se que se trata de característica do Justiça Aberta, que foi programado assim. Nesse sentido, se orienta preencher os meses anteriores com valores de 0 (zero) até o mês em que o responsável atual entrou em exercício, que deve ser registrado com os valores de alçada dele.
- **Passo 5** – Classe da arrecadação declarada – informar qual a classe de arrecadação semestral da serventia.

Alteração de status da serventia, de “CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA” para “PROVIDO”:

“Somente a Corregedoria Nacional de Justiça possui a competência para alteração para ‘PROVIDO’. Para que a alteração seja feita, deverá o interessado encaminhar e-mail para extrajudicial@cnj.jus.br (<mailto:extrajudicial@cnj.jus.br>), informando que deseja alterar o status de provimento no sistema, e enviar os atos que subsidiem a alteração, tais como: ato de nomeação e posse do titular da serventia e suas respectivas publicações (DJE, DOU, etc.). O pedido será analisado pela Corregedoria e, posteriormente, será comunicado ao interessado o teor da decisão. As Corregedorias locais possuem competência para alterar



status de provimento para: 'CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA', 'VAGO', 'VAGO SUB JUDICE' e 'INATIVA'." Fonte: <https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/justica-aberta/duvidas-frequentes/> Acesso em 01/06/2023)

Por fim, requerimentos ou dificuldades relacionadas ao cadastro, ao selo de fiscalização, à ajuda de custo (até junho/2023), ao programa Renda Mínima (julho/2023 em diante), ao ressarcimento de atos gratuitos, à prestação de contas, ou a outros temas correlatos ao extrajudicial não abordados aqui devem ser direcionados à respectiva autoridade competente, pela Central de Atendimento Eletrônico, mediante acesso logado do responsável pela serventia ou pelo órgão regulador de 1º grau, conforme o caso.

2.6.5.6. Transferência do CNPJ de serventia ativa

Em caso de transmissão de acervo de serventia ativa, o novo responsável deve providenciar a transferência do CNPJ da serventia para o seu CPF ou providenciar novo CNPJ da serventia junto à Receita Federal (art. 59 do CNGCFE).

2.6.5.7. Encerramento de CNPJ de serventia extinta ou em procedimento de extinção

Em caso de transmissão de acervo de serventia extinta por lei ou desativada em decorrência de processo de extinção em curso, o interino deverá providenciar o encerramento do CNPJ junto à Receita Federal e requerer a baixa do cadastro nas centrais eletrônicas nacionais, de forma a evitar pendências futuras (Relação anual de Informações Sociais-RAIS, pendências junto aos módulos da CENSEC, CRC, entre outras).

Por fim, em caso de dúvida o responsável deve formalizar requerimento por meio de acesso logado na Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

Na sequência, em anexo, apresenta-se um resumo dos procedimentos de transmissão de acervo em ordem sequencial de ocorrência, e demais documentos necessários ao evento.

Resumo dos procedimentos para transmissão de acervo



ANEXOS

Anexo_I_Modelo_de_Termo_de_compromisso_e_investidura_de_delegatario

Anexo_II_Modelo_de_termo_de_instalação_de_serventia

Anexo_III_Documentos_necessarios_para_nomeacao_de_interino

Anexo_IV_Declaracao_para_designacao_como_Interino

Anexo_V_Portaria_de_designacao_cautelar_de_interino

Anexo_VI_Documentos_necessarios_para_nomeacao_de_interventor

Anexo_VII_Declaracao_para_designacao_como_Interventor

Anexo_VIII_Portaria_de_suspensao_de_expediente

Anexo_IX_Relatório_de_correição_especial_de_transmissão_de_acervo

Anexo_X_Modelo_de_Anuencia_de_transferencia_de_empregado