

# RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSMISSÃO DE ACERVO - SEQUÊNCIA DOS ATOS

## Sumário

1.	TRANSMISSÃO DE ACERVO A DELEGATÁRIO CONCURSADO .....	2
1.1.	Outorga de candidato aprovado .....	2
1.2.	Investidura e controle do prazo .....	2
1.3.	Entrada em exercício e controle de prazo .....	2
2.	TRANSMISSÃO DE ACERVO A INTERINO OU INTERVENTOR .....	3
2.1.	Designação de interino .....	3
2.2.	Designação de interventor .....	3
2.3.	Providências pelo interino ou interventor .....	3
3.	ATOS PREPARATÓRIOS PARA A TRANSMISSÃO DE ACERVO .....	4
3.1.	Definição da equipe de trabalho .....	4
3.2.	Reunião prévia do diretor do foro com o delegatário/interino/interventor .....	4
3.3.	Definição de espaço físico .....	4
3.4.	Ordenação do acervo e do cadastro .....	4
3.5.	Esclarecimentos aos colaboradores da serventia .....	4
3.6.	Suspensão do atendimento externo e dos prazos .....	4
4.	CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO .....	5
4.1.	Conferência dos livros e documentos integrantes do acervo .....	5
4.2.	Inventário dos bens integrantes da sede da serventia .....	5
4.3.	Transporte do acervo físico para novo endereço da sede .....	5
4.4.	Transferência do acervo virtual .....	5
4.5.	Atividades pendentes .....	5
4.6.	Emolumentos – atos já lavrados – regras gerais .....	5
4.7.	Emolumentos – Atos em andamento não lavrados .....	5
4.8.	Ressarcimento de atos gratuitos praticados .....	6
4.9.	Contratos cíveis e trabalhistas .....	6
4.10.	Autorização de despesas – interinos e interventores .....	6
4.11.	Exceções às regras de autorização de despesa .....	6
4.12.	Transmissão de acervo de interventor para interventor – receita excedente .....	6
4.13.	Selos de fiscalização não utilizados .....	6
4.13.1.	Transferência de acervo sem troca de sistemas .....	7
4.13.2.	Transferência de acervo com troca de sistemas .....	7
4.14.	Transferência de acervo decorrente de extinção ou desativação de serventia ...	7
4.15.	Usuário e senha - repasse obrigatório pelo substituído ou substituto dele .....	7
4.16.	Irregularidades .....	8
4.17.	Encerramento da transmissão de acervo .....	8
5.	PROCEDIMENTOS IMEDIATAMENTE POSTERIORES À TRANSMISSÃO DE ACERVO	8
5.1.	Troca do responsável da serventia no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE)	8

5.2.	Troca da senha de acesso ao SCE e demais sistemas restritos (malote digital inclusive)	9
5.3.	Demais dados cadastrais do SCE .....	9
5.4.	Sistema de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais (PCE) - somente para interventores e interinos .....	9
5.5.	Sistema “Justiça Aberta”, do CNJ .....	9
5.6.	Transferência do CNPJ de serventia ativa .....	9
5.7.	Cancelamento do CNPJ de serventia extinta e cadastro nas Centrais Eletrônicas	10

## **1. TRANSMISSÃO DE ACERVO A DELEGATÁRIO CONCURSADO**

### **1.1. Outorga de candidato aprovado**

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça (art. 4º, VI, Res. TJ n. 2/2019).

### **1.2. Investidura e controle do prazo**

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça ou ao diretor do foro realizar os procedimentos para a investidura dos delegatários e controlar o período regimental entre a outorga e a investidura (posse) dos delegatários (art. 4, VII e VIII, e parágrafo único).

Deve-se observar o prazo para investidura conforme o regulamento do concurso.

Inicia-se a contagem regimental a partir da publicação do ato de outorga (primeiro dia útil seguinte ao dia da disponibilização do ato no DJE- art. 4º, § 1º, Resolução TJ n. 08/2006).

A autoridade competente para decidir sobre o pedido formal de prorrogação de investidura é a mesma competente para investir o delegatário na função pública.

Definição do espaço físico: No ato de investidura o delegatário deve comunicar ao diretor do foro o local de funcionamento da serventia.

#### [Anexo I Modelo de Termo de compromisso e investidura de delegatario](#)

Vencido o prazo sem investidura do delegatário o diretor do foro deve comunicar o fato ao Presidente do Tribunal de Justiça, para emitir o ato de outorga sem efeito (art. 14, parágrafo único, Resolução CNJ n. 81/2009).

### **1.3. 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 transmissão de acervo (art. 7º, III, Resolução TJ n. 2/2019).

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

Observar os prazos para entrada em exercício definidos no regimento do concurso para serventia em atividade e serventia não instalada, pois eles podem ser diferentes.

A autoridade competente para decidir sobre a prorrogação da instalação da serventia para 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.

[Anexo II - Modelo de termo de instalação de serventia.](#)

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

## **2. TRANSMISSÃO DE ACERVO A INTERINO OU INTERVENTOR**

### **2.1. Designação de interino**

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

[Anexo III Documentos necessarios para nomeacao de interino](#)

[Anexo IV Declaracao para designacao como Interino](#)

Excepcionalmente, o juiz corregedor permanente pode nomear cautelarmente o interino (art. 386, parágrafo único, CNCGFE).

[Anexo V Portaria de designacao cautelar de interino](#)

### **2.2. Designação de interventor**

[Anexo VI Documentos necessarios para nomeacao de interventor](#)

[Anexo VII Declaracao para designacao como Interventor](#)

### **2.3. Providências pelo interino ou interventor**

Ao tomar conhecimento da sua nomeação, o interino ou interventor deve comunicar ao juiz corregedor permanente o local de funcionamento da serventia e atender as normas do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial relacionadas às despesas.

### **3. ATOS PREPARATÓRIOS PARA A TRANSMISSÃO DE ACERVO**

#### **3.1. Definição da equipe de trabalho**

O juiz corregedor permante define os membros da equipe de trabalho que irão participar da transmissão do acervo.

#### **3.2. Reunião prévia do juiz corregedor permanente com o delegatário/interino/interventor**

Necessária para informar o novo responsável sobre a transmissão e obter informações dele sobre os procedimentos adotados na serventia.

#### **3.3. Definição de espaço físico**

O novo responsável deverá comunicar ao juiz corregedor permanente os dados de localização da sede da 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).

#### **3.4. Ordenação do acervo e do cadastro**

O atual responsável deverá organizar previamente o acervo da serventia (documentos ativos e arquivados), retirar os objetos de uso pessoal ou não relacionadas às atividades delegadas, cadastrar todos os livros obrigatórios no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE). As fichas dos prepostos devem estar todas atualizadas no SCE. Os equipamentos da serventia devem estar todos registrados na aba específica do SCE (Aba Tecnologia da Informação).

#### **3.5. Esclarecimentos aos colaboradores da serventia**

O responsável atual possui a incumbência de cientificar e esclarecer seus colaboradores sobre a transmissão a ocorrer e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência prévia do acervo.

#### **3.6. Suspensão do atendimento externo e dos prazos**

O juiz corregedor permante, caso entenda a necessidade da suspensão do atendimento externo e dos prazos, emite portaria.

[Anexo VIII Portaria de suspensao de expediente](#)

Cópia da portaria de suspensão do expediente deverá ser inserida no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE).

#### **4. CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO**

##### [Anexo IX Relatório de correção especial de transmissão de acervo](#)

##### **4.1. Conferência dos livros e documentos integrantes do acervo**

É quantitativa. Contagem e identificação dos livros, dos arquivos e das pastas.

##### **4.2. Inventário dos bens integrantes da sede da serventia**

É qualitativa e quantitativa. Identificação e transferência de todos os equipamentos, mobiliário e bens mantidos na sede.

##### **4.3. Transporte do acervo físico para novo endereço da sede**

O juiz corregedor permanente deverá regulamentar a forma de transporte do acervo físico, se for em local diverso onde se encontra.

##### **4.4. Transferência do acervo virtual**

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, oportunidade em que o novo responsável deverá requerer à Corregedoria a chave de acesso do selo digital da serventia.

##### **4.5. Atividades pendentes**

Apurar, registrar e verificar os serviços pendentes de execução com emolumentos já pagos, para evitar cobranças indevidas e observar os prazos de prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade.

##### **4.6. Emolumentos – atos já lavrados – regras gerais**

Os valores que não compuserem o caixa da serventia no momento da transmissão de acervo devem observar os conceitos do Manual de Transmissão do Acervo.

##### **4.7. Emolumentos – Atos em andamento não lavrados**

Verificar os atos que não se encontram lavrados, mas cuja documentação (certidões, contatos com interessados, impostos) e outras providências para sua lavratura já foram objeto de perquirição do respondente.

#### **4.8. Ressarcimento de atos gratuitos praticados**

Os emolumentos pertencem ao responsável que praticou os atos. O substituto deve ajustar com o substituído o valor a ser repassado relativo aos atos por esse praticados. Esse valor deve ser lançado proporcionalmente na prestação de contas, conforme o caso: pelo substituído ou pelo novo responsável.

#### **4.9. Contratos cíveis e trabalhistas**

São de responsabilidade do substituído até o encerramento da transmissão de acervo.

#### **4.10. Autorização de despesas – interinos e interventores**

Proceder na forma regradada pelo Código de Normas.

Um **Modelo de declaração de ausência de parentesco (nepotismo) para contratação de preposto** pode ser obtido pelo link da página da Prestação de Contas do Extrajudicial:

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

#### **4.11. Exceções às regras de autorização de despesa**

Em caso de troca de responsáveis na forma do art. 366 do CNCGFE, fica dispensada a autorização de despesa para as obrigações vigentes e para a contratação de prepostos, pois nesse caso não haverá rescisão dos contratos, mas mera transferência para o CPF do novo responsável.

[Anexo X Modelo de Anuencia de transferencia de empregado](#)

[Anexo\\_XI\\_–  
Modelo\\_de\\_declarção\\_de\\_ausência\\_de\\_parentesco\\_\(nepotismo\)\\_para\\_contratação\\_de\\_prepo  
sto](#)

#### **4.12. Transmissão de acervo de interventor para interventor – receita excedente**

Proceder na forma regradada pelo Código de Normas.

#### **4.13. Selos de fiscalização não utilizados**

A equipe deverá totalizar os selos de fiscalização não utilizados preferencialmente ao final da transmissão, para permitir sua aferição correta. A mesma quantidade será fornecida ao novo responsável, após o encerramento da transmissão de acervo.

#### **4.13.1. Transferência de acervo sem 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.

#### **4.13.2. Transferência de acervo com troca de sistemas**

Procedimento deve ser ajustado entre os envolvidos na transmissão (antigo e novo responsável) e é de inteira responsabilidade deles. A Corregedoria não interfere nesse procedimento. Caso o novo responsável seja interino, há necessidade de prévia aprovação da despesa decorrente do evento (art. 357, CNGCFE).

A equipe correcional deverá 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.

O novo responsável deve requerer, pela Central de Atendimento da Corregedoria, direcionado à “CGJ-Extrajudicial”, o cancelamento dos selos não utilizados pelo substituído, e que lhe seja disponibilizada a mesma quantidade e tipos de selo, para que possa baixá-los no seu sistema.

#### **4.14. Transferência de acervo decorrente de extinção ou desativação de serventia**

A equipe correcional deve especificar no relatório de correição os números ou as faixas dos tipos de selos não utilizados e quantificar seu total por tipo.

O chefe de secretaria deve requerer, pela Central de Atendimento da Corregedoria, direcionado à “CGJ-Extrajudicial”, o cancelamento dos selos não utilizados.

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

#### **4.15. Usuário e senha - repasse obrigatório pelo substituído ou 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.

#### **4.16. Irregularidades**

A equipe correcional deverá anotar eventuais irregularidades encontradas no exame da documentação durante a transmissão do acervo.

O novo responsável deverá comunicar formalmente ao juiz corregedor permanente as irregularidades que encontrar após o encerramento da transmissão de acervo.

#### **4.17. Encerramento da transmissão de acervo**

O relatório será lavrado pelo chefe de secretaria em via única e assinado pela equipe correcional e pelo juiz corregedor permanente. O chefe de secretaria deverá:

- remeter cópia do relatório ao responsável substituído, que deverá devolver a declaração de recebimento de sua via assinada;
- remeter cópia ao novo responsável, que deverá devolver a declaração de recebimento de sua via assinada;
- juntar uma cópia nos autos;
- registrar o evento no histórico da serventia, no SCE.

A via original deve ser tombada acompanhada da eventual documentação e declarações de recebimento emitidas pelos envolvidos.

## **5. PROCEDIMENTOS IMEDIATAMENTE POSTERIORES À TRANSMISSÃO DE ACERVO**

### [Anexo XII – Minuta de despacho da autoridade competente após a transmissão](#)

#### **5.1. Troca do responsável da serventia no Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE)**

Ao final da transmissão de acervo, o novo responsável, de posse da senha fornecida pelo antigo responsável, deve atualizar sua ficha cadastral no link, para ciência do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, caso ainda não tenha sido providenciada pela equipe técnica da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial. Em caso de dúvida ele pode solicitar auxílio prévio ao Núcleo IV (Extrajudicial).



## **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.

## **5.3. Demais dados cadastrais do SCE**

O novo responsável deverá preencher todos os novos dados e atualizar os existentes no SCE:

<http://cgjweb.tjsc.jus.br/cadastro/>

Abas a serem atualizadas: Serventia, Responsável, Prepostos, Livros, Sinal Público, Tecnologia da Informação, Provimento CN/CNJ n. 88/2019. Para mais detalhes consulte o Manual de Transmissão de Acervo e o tutorial do SCE.

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

O interino ou interventor deve fazer o seu cadastro como usuário externo do TJSC no link: <http://app.tjsc.jus.br/tjsc-novousuario/#/externo>, e depois 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.

## **5.5. Sistema “Justiça Aberta”, do CNJ**

Após a atualização do SCE, o responsável deve aguardar o prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que a Corregedoria regularize o cadastro dele e/ou de seu substituto junto ao Justiça Aberta. Vencido esse prazo, ele deve acessar o Link do Justiça Aberta e atualizar os dados:

<http://www.cnj.jus.br/corporativo>

## **5.6. Transferência do CNPJ de serventia ativa**

O novo responsável deve providenciar a transferência para o seu CPF junto à Receita Federal do Brasil (RFB).

Excepcionalmente poderá ser previamente autorizado, pelo Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, o cadastramento de novo CPNJ da serventia junto à RFB.

## **5.7. Cancelamento do CNPJ de serventia extinta e cadastro nas Centrais Eletrônicas**

O interino que estava responsável pela serventia extinta ou desativada deverá providenciar o encerramento do CNPJ junto à Receita Federal, e requerer a baixa do cadastro nas centrais eletrônicas nacionais (CENSEC, CRC, etc.).

## **6. DÚVIDAS**

Requerimentos ou dificuldades devem ser formalizados pela [Central de Atendimento Eletrônico](#) da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

### **Anexos citados:**

[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 correção especial de transmissão de acervo](#)

[Anexo X Modelo de Anuencia de transferencia de empregado](#)