

# Manual do Programa Renda Mínima

*Serventias Extrajudiciais*

*1ª Edição*  
*2026*

## APRESENTAÇÃO

O Programa Renda Mínima, instituído pela Lei Complementar Estadual n. 806/2022 e regulamentado pela Resolução CM n. 9/2023, representa um marco fundamental para a sustentabilidade dos serviços de registro civil das pessoas naturais no Estado de Santa Catarina. Destinado especialmente às serventias extrajudiciais de pequeno porte, localizadas em municípios com baixa arrecadação ou demanda reduzida, o programa busca garantir a continuidade e a qualidade do serviço público essencial, promovendo o acesso universal ao registro civil e assegurando a viabilidade econômica das unidades deficitárias.

A relevância do Programa Renda Mínima se revela na sua capacidade de complementar a renda bruta das serventias que, por limitações estruturais e demográficas, não alcançam receita suficiente para manter sua operação regular. Ao proporcionar compensação financeira, o programa contribui para a manutenção da atividade registral, evitando o risco de descontinuidade dos serviços e fortalecendo o papel social dos cartórios, especialmente em comunidades vulneráveis.

A elaboração deste manual tem como objetivo principal orientar delegatários, interinos, interventores e servidores da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial quanto à correta execução do programa, uniformizando procedimentos e consolidando boas práticas administrativas. O manual reúne a base normativa e operacional do Programa Renda Mínima, detalhando requisitos de habilitação, critérios de cálculo do benefício, hipóteses de suspensão e reabilitação, além de procedimentos para restituição de valores e envio de documentos.

A padronização dos modelos de documentos — como pedidos de habilitação, planos de ação e autodeclarações semestrais — é medida indispensável para garantir agilidade, transparência e segurança na gestão do programa. Esses instrumentos facilitam o controle e a fiscalização, promovendo a rastreabilidade dos atos e a eficiência administrativa, em consonância com as normas internas do Tribunal de Justiça e os princípios que regem a Administração Pública.

Este manual certamente será uma ferramenta indispensável para todos os envolvidos na execução do Programa Renda Mínima, além de constituir um instrumento voltado à eficiência administrativa e à promoção do interesse público, preservando o compromisso do Tribunal de Justiça de Santa Catarina com a qualificação do serviço extrajudicial.

Des<sup>a</sup>. Rosane Portella Wolff  
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. Programa Renda Mínima. Noções Gerais .....	5
2.1. Requisitos de Habilitação e formas de comprovação .....	6
2.2. Plano de ação .....	12
2.3. Cronograma para recuperação de livros obrigatórios antigos .....	13
2.4. Procedimento de habilitação ao Programa Renda Mínima .....	14
2.5. Reavaliação semestral (autodeclaração) .....	17
2.6. Reabilitação .....	18
2.7. Apuração do valor do benefício do Programa Renda Mínima .....	18
2.8. Continuidade do Programa Renda Mínima nos casos de substituição/mudança de responsável .....	19
2.9. Procedimentos de restituição de valores indevidos ou excedentes .....	20
3. Modelos .....	21

## 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](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](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](http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2019/755_2019_lei_complementar.html)
- Lei Complementar Estadual n. 806, de 21 de dezembro de 2022 (<https://leis.alesc.sc.gov.br/ato-normativo/21871>)
- Lei Complementar n. 188, de 30 de dezembro de 1999 (<https://leis.alesc.sc.gov.br/ato-normativo/12900>)
- Provimento CNJ n. 81, de 06 de dezembro de 2018 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2773>)
- Provimento CNJ n. 45, de 13 de maio de 2015: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2508>
- 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=>
- Resolução CM n. 09, de 10 de julho de 2023 (<https://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=183689&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxC=>)
- Resolução CM n. 14, de 15 de dezembro de 2025 (<https://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=188311&cdCategoria=1>)
- CIRCULAR CM N. 200 DE 13 DE JULHO DE 2023 - <https://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=41&cdDocumento=182686&cdCategoria=101&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxC=>
- Portal do Extrajudicial: <https://www.tjsc.jus.br/web/extrajudicial>

## **2. Programa Renda Mínima. Noções Gerais.**

O Programa Renda Mínima, direcionado a ofícios com competência em Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de Santa Catarina, foi concebido em atendimento ao Provimento nº 81, de 6 de dezembro de 2018, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que determinou aos Tribunais de Justiça de todo o país a criação de mecanismos de compensação financeira para garantir a continuidade e a universalização dos serviços de registro civil, especialmente em localidades de baixa arrecadação ou pequeno porte. O Provimento 81/2018 reconheceu a essencialidade do registro civil para a cidadania e estabeleceu diretrizes nacionais para a implementação de programas de renda mínima, visando assegurar que nenhuma comunidade ficasse desassistida desse serviço público fundamental.

No âmbito do Estado de Santa Catarina, a implementação do programa se deu por meio da Lei Complementar Estadual nº 806, de 21 de dezembro de 2022, que instituiu formalmente o Programa Renda Mínima, estabelecendo seus objetivos, critérios de elegibilidade e fontes de custeio. A legislação estadual definiu que o benefício consiste no pagamento mensal complementar às serventias de registro civil consideradas deficitárias, ou seja, aquelas cuja receita bruta mensal não atinge o valor mínimo necessário para a manutenção regular de suas atividades.

A operacionalização do Programa Renda Mínima foi detalhadamente regulamentada no âmbito do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, especialmente por meio da Resolução CM nº 9, de 10 de julho de 2023, do Conselho da Magistratura, e suas posteriores alterações. Essa regulamentação disciplina os procedimentos para habilitação das serventias, os requisitos, os prazos para comprovação, os mecanismos de controle e fiscalização, bem como as hipóteses de suspensão, exclusão e reabilitação do benefício. Entre os requisitos para participação no programa destacam-se a manutenção do acervo atualizado nas centrais eletrônicas, a adimplência com o Fundo de Reaparelhamento da Justiça - FRJ, a observância dos padrões mínimos de tecnologia da informação e a regularidade na prestação de contas.

O Programa Renda Mínima, portanto, representa a convergência entre a política nacional de fortalecimento do registro civil, estabelecida pelo CNJ, e a necessidade de assegurar a sustentabilidade das serventias extrajudiciais. Ao garantir condições mínimas para o funcionamento das unidades deficitárias, o programa assegura a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população catarinense, reafirmando o compromisso do Poder Judiciário com a cidadania, a inclusão social e a efetividade dos direitos fundamentais.

### **2.1. Requisitos de Habilitação e formas de comprovação**

Para fazer jus ao recebimento da complementação da renda mínima, o responsável pela serventia deve observar um conjunto de regras técnicas básicas que asseguram a qualidade mínima na prestação do serviço extrajudicial. Esses requisitos não apenas garantem a regularidade administrativa, mas também reforçam a confiabilidade e a segurança dos atos praticados, em consonância com as normas nacionais e estaduais aplicáveis.

São requisitos para a adesão ao Programa Renda Mínima, com suas respectivas formas de comprovação:

**I - manter o acervo da serventia atualizado perante a Central de Informações do Registro Civil (CRC) e, quando for o caso, perante a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Censec);**

Esse requisito assegura que os dados da serventia estejam permanentemente sincronizados com as centrais eletrônicas, permitindo a interoperabilidade e a consulta segura por usuários e órgãos públicos.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ *Print Screen* extraído do CRC demonstrando o envio dos livros na forma de "informado/fechado", além da declaração de que seu acervo se encontra inserido na Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais (CRC), considerando atos lavrados desde a data de criação da serventia até os mais recentes.
- ✓ Certidão negativa emitida pela própria Censec, contemplando todo o período estabelecido no Provimento CNJ n. 18/2012, de modo a demonstrar que todos os prazos foram cumpridos e que o acervo da serventia é mantido atualizado perante a Central.

**II - estar em dia com o envio da prestação de contas da serventia e com o recolhimento de eventual receita excedente, em caso de interinidade ou intervenção;**

A prestação de contas regular é essencial para garantir transparência e controle sobre os recursos movimentados, especialmente em situações de interinidade ou intervenção, evitando irregularidades financeiras.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ Juntar espelho do seu painel no Sistema de Prestação de Contas de Serventias Extrajudiciais (PCE) em que seja possível identificar que foram entregues as prestações de contas de todo o período em que estiveram à frente da serventia.

**III - estar adimplente com o recolhimento da taxa do Fundo de Reaparelhamento da Justiça - FRJ;**

O recolhimento ao FRJ contribui para o custeio e modernização da estrutura do Poder Judiciário, sendo obrigação legal das serventias extrajudiciais.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ **Juntar os boletos e comprovantes de pagamento dos últimos 6 (seis) meses até a data do requerimento.**

**IV - estar regular com a escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como do Livro de Controle de Depósito Prévio, ambos previstos no Código Nacional de Normas (Provimento n. 149, de 30 de agosto de 2023, da Corregedoria Nacional de Justiça) ou em ato normativo que o substitua;**

A escrituração correta desses livros garante a rastreabilidade das operações financeiras e a conformidade com as normas nacionais, sendo instrumento indispensável para auditoria e fiscalização.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ **Juntar o último Livro Diário Auxiliar de Registro da Receita e da Despesa finalizado, bem como o último o Livro de Controle de Depósito Prévio em andamento ou finalizado.**

**V - ter preposto contratado;**

A presença de preposto assegura a continuidade do atendimento ao público e a execução dos atos delegados, especialmente em situações de ausência ou afastamento do titular.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ **Deverá comprovar a contratação de preposto através da juntada de contrato de trabalho assinado por ambas as partes ou cópia da carteira respectiva.**

**VI - atender aos padrões mínimos de tecnologia da informação previstos no Provimento n. 74, de 31 de julho de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça;**

Esse requisito garante que a serventia disponha de infraestrutura tecnológica adequada para a prática de atos eletrônicos, proteção de dados e integração com sistemas oficiais.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ Deverá o responsável juntar laudo técnico certificando que a serventia está adequada aos padrões mínimos de segurança atendendo as exigências técnicas indicadas no Provimento n. 74, de 31 de julho de 2018

**VII - ter encarregado contratado, para fins de atendimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados;**

A designação de encarregado é fundamental para assegurar a conformidade com a LGPD, garantindo a proteção dos dados pessoais tratados pela serventia.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ Juntada de documento em que conste o ato formal de nomeação/designação do encarregado;

**IX - recuperar, quando necessário, os livros físicos obrigatórios antigos e mantê-los em bom estado de conservação;**

A preservação dos livros físicos é medida indispensável para a guarda segura do acervo histórico, evitando perda ou deterioração de documentos essenciais.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ Autodeclaração de que os livros encontram-se devidamente conservados e imagens detalhadas do acervo.

**X - cumprir a Recomendação n. 9, de 7 de março de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, com a redação dada pela Recomendação n. 11, de 16 de abril de 2013, quanto à formação e manutenção de arquivo de segurança do acervo da serventia;**

Esse requisito assegura a existência de cópias de segurança do acervo, prevenindo riscos de perda de dados por sinistros ou falhas técnicas.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

- ✓ Juntar autodeclaração e *print* da página do sistema cadastral do Justiça Aberta (Passo 1)

**XI - manter-se adimplente com as contribuições ao Fundo de Implementação e Custeio de Registros Públicos;**

A contribuição ao FIC é essencial para viabilizar projetos de modernização e integração dos serviços extrajudiciais, fortalecendo a estrutura do sistema registral.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO:**

✓ **Juntar comprovante do sistema**

**Os documentos devem ser juntados no SEI separadamente, identificando cada um dos requisitos a que se referem.**

Abaixo, segue ilustração exemplificativa:



Para a admissão do pedido de adesão ao Programa Renda Mínima, é imprescindível a apresentação de documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos incisos II, III e IV do *caput* do art. 4º, quais sejam: estar em dia com o envio da prestação de contas da serventia e com o recolhimento de eventual receita excedente, em caso de interinidade ou intervenção (inciso II); estar adimplente com o recolhimento da taxa do Fundo de Reaparelhamento da Justiça – FRJ (inciso III); e estar regular com a escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como do Livro de Controle de Depósito Prévio, ambos previstos no Código Nacional de Normas (Provimento

n. 149/2023 da Corregedoria Nacional de Justiça) ou em ato normativo que o substitua (inciso IV). A ausência de comprovação desses três requisitos inviabiliza a análise inicial do pedido, por se tratar de condições essenciais à regularidade mínima do serviço extrajudicial.

Os demais requisitos, embora não sejam impeditivos para a formulação do pedido e a habilitação provisória da serventia ao Programa Renda Mínima, devem ser objeto de atenção imediata por parte do delegatário ou responsável pela serventia. Caso não estejam plenamente atendidos no momento da solicitação, deverão ser contemplados em plano de ação, a ser apresentado juntamente com o requerimento, indicando as medidas concretas e os prazos para sua implementação. Essa exigência visa assegurar que, mesmo diante de eventuais pendências, a serventia caminhe para a conformidade integral com as normas técnicas e administrativas aplicáveis.

**OBSERVAÇÃO:** O requisito relativo à recuperação dos livros físicos obrigatórios antigos (inciso IX) não integra o plano de ação geral. Quando constatada a necessidade, deverá ser apresentado cronograma próprio, autuado em procedimento específico e homologado pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, conforme §§ 5º e 6º do art. 4º da Resolução CM n. 14/2025. Esse cronograma deverá detalhar as etapas técnicas para recompor a integridade estrutural e documental dos livros, garantindo sua preservação e manuseio seguro.

**Veja, adiante, quadro-resumo dos requisitos para adesão ao Programa Renda Mínima:**

Inciso	Requisito	Norma	Observação
II	Estar em dia com o envio da prestação de contas da serventia e com o recolhimento de eventual receita excedente, em caso de interinidade ou intervenção	Art. 4º, II	<b>Pressuposto para admissão do pedido</b>
III	Estar adimplente com o recolhimento da taxa do Fundo de Reparcelamento da Justiça – FRJ	Art. 4º, III	<b>Pressuposto para admissão do pedido</b>
IV	Estar regular com a escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e do Livro de Controle de Depósito Prévio (Provimento CNJ n. 149/2023)	Art. 4º, IV	<b>Pressuposto para admissão do pedido</b>
I	Manter o acervo atualizado perante a CRC e, quando aplicável, perante a Censec	Art. 4º, I	Plano de ação
V	Ter preposto contratado	Art. 4º, V	Plano de ação
VI	Atender aos padrões mínimos de TI (Provimento CNJ n. 74/2018)	Art. 4º, VI	Plano de ação

<b>VII</b>	Ter encarregado contratado para LGPD	Art. 4º, VII	Plano de ação
<b>IX</b>	Recuperar, quando necessário, os livros físicos obrigatórios antigos e mantê-los em bom estado de conservação	Art. 4º, IX	<b>Será objeto de cronograma específico em procedimento próprio</b>
<b>X</b>	Cumprir a Recomendação CNJ n. 9/2013 (arquivo de segurança do acervo)	Art. 4º, X	Plano de ação
<b>XI</b>	Estar adimplente com as contribuições ao Fundo de Implementação e Custeio de Registros Públicos (FIC)	Art. 4º, XI	Plano de ação

**Observações importantes:**

- Os incisos II, III e IV são condições indispensáveis para a análise do pedido e devem ser comprovados documentalmente.
- Os demais requisitos, se não atendidos, não impedem a formulação do pedido, mas devem constar em plano de ação com prazo máximo de 180 dias, sujeito à homologação pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.
- Recuperação de livros físicos (inciso IX): não integra o plano de ação geral. Caso constatada a necessidade, deverá ser apresentado cronograma próprio, autuado em procedimento específico e homologado pela Corregedoria, conforme §§ 5º e 6º do art. 4º da Resolução CM n. 14/2025.

**2.2. Plano de ação**

O plano de ação é um documento obrigatório quando, no momento do requerimento de habilitação ao Programa Renda Mínima, a serventia não cumpre integralmente todos os requisitos previstos no art. 4º da Resolução CM n. 9/2023 (com alterações da Resolução CM n. 14/2025), excetuado o disposto no inciso IX (recuperação de livros físicos obrigatórios). Sua apresentação tem por objetivo demonstrar como serão implementadas as medidas necessárias para alcançar a conformidade com as normas técnicas e administrativas aplicáveis.

A sua exigência garante que, mesmo diante de pendências, a serventia assumirá um compromisso formal com a regularização, estabelecendo prazos e estratégias para corrigir as deficiências. Isso assegura transparência, previsibilidade e controle por parte da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, evitando a exclusão do programa por descumprimento.

O plano de ação deve ser apresentado no momento do requerimento de habilitação ao Programa Renda Mínima, juntamente com os documentos que comprovem os requisitos indispensáveis (incisos II, III e IV). Sem esse documento, o pedido não será conhecido de plano.

A legitimidade para apresentá-lo é exclusiva do responsável pela serventia deficitária (delegatário, interino ou interventor), que deverá assiná-lo e assumir a execução das medidas nele previstas.

O plano de ação deverá conter, entre outros elementos:

1) Identificação da serventia (denominação, Município, Comarca e CNS) e do responsável;
2) Descrição pormenorizadas das pendências (indicando quais requisitos ainda não foram cumpridos);
3) Medidas corretivas programadas (ações concretas para cada pendência);
4) Cronograma detalhado, com fases de cumprimento e prazos para cada etapa (máximo de 180 dias);
5) Forma de comprovação (documentos ou relatórios que serão apresentados para demonstrar o cumprimento).

### 2.3. Cronograma para recuperação de livros obrigatórios antigos

A recuperação dos livros físicos obrigatórios antigos é uma medida técnica destinada a recompor a integridade estrutural, funcional e documental dos livros da serventia, garantindo sua conservação, legibilidade e manuseio seguro.

Essa obrigação decorre do disposto nos arts. 30, inciso I, e 46 da Lei 8.935/94 e 24 da Lei 6.015/73 e reforçada pelo inciso IX do art. 4º da Resolução CM n. 9/2023, com redação dada pela Resolução CM n. 14/2025, e deve ser tratada em procedimento próprio, distinto do plano de ação geral.

A necessidade de recuperação pode ser reconhecida:

a) Pelo próprio responsável da serventia, ao constatar deterioração, danos ou risco de perda dos livros obrigatórios antigos;

b) Pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, durante inspeções, correções ou análise documental, especialmente quando não forem apresentados documentos que demonstrem o cumprimento do requisito.

Constatada a necessidade, deverá ser concedido ao responsável o prazo de **até 60 dias** para apresentar um cronograma específico, que deverá ser autuado em procedimento próprio (**tipo SEI: Extrajudicial/Renda Mínima/Recuperação de Livros**) e será submetido à homologação da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (§ 6º do art. 4º).

Esse cronograma deverá detalhar:

1) Os livros a serem recuperados (com identificação do número total e as espécies de livros);

- 2) Cronograma por número ou por espécies de livros com especificação, se necessário, das etapas técnicas de recuperação;
- 3) Prazos para execução de cada etapa;
- 4) Responsáveis pela execução (incluindo eventual contratação de empresa especializada);
- 5) Formas de comprovação de cumprimento de cada etapa (exemplos: relatórios, fotos, notas fiscais).

A recuperação de livros envolve procedimentos técnicos específicos e, por isso, não integrará o plano de ação geral exigido para os demais requisitos. Sua execução será acompanhada diretamente pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, garantindo a adequada conservação e segurança do acervo.

#### **2.4. Procedimento de habilitação ao Programa Renda Mínima**

O processo de habilitação ao Programa Renda Mínima é formal e tem por objetivo assegurar que apenas as serventias que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos possam receber a complementação de receita prevista na Lei Complementar Estadual n. 806/2022. A regulamentação detalhada consta na Resolução CM n. 9/2023, com alterações introduzidas pela Resolução CM n. 14/2025, e deve ser rigorosamente observada pelos responsáveis pelas serventias interessadas.

A habilitação deve ser requerida pelo responsável pela serventia extrajudicial com competência em registro civil das pessoas naturais, seja delegatário titular, interino ou interventor, desde que a unidade se enquadre na condição de deficitária. O pedido é formalizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), mediante autuação de processo administrativo eletrônico (tipo de processo "Extrajudicial/Renda Mínima/Habilitação"). Caso o responsável ainda não possua cadastro como usuário externo no SEI, deverá providenciá-lo previamente, pois essa é condição indispensável para iniciar o procedimento.

No momento do requerimento, é obrigatório instruir o processo com documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos indispensáveis previstos nos incisos II, III e IV do art. 4º da Resolução, sob pena de não conhecimento, de plano, do pedido. A ausência de comprovação documental desses três requisitos inviabiliza a análise inicial do pedido, pois são considerados pressupostos essenciais à qualidade e regularidade mínima exigida do serviço extrajudicial prestado.

Além da comprovação dos requisitos indispensáveis, o requerimento deve ser acompanhado de um plano de ação, documento que descreve como serão cumpridos os demais requisitos ainda pendentes, excetuado o disposto no inciso IX (recuperação de livros físicos obrigatórios antigos). A apresentação do plano de ação é obrigatória no momento do requerimento, pois

demonstra o compromisso da serventia com a regularização completa e permite à Corregedoria acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas.

Após o protocolo, a Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial analisará a documentação apresentada e a viabilidade do plano de ação. Se demonstrado o cumprimento dos requisitos indispensáveis (II, III e IV), será proferida decisão admitindo o requerimento e habilitando a serventia ao programa. O protocolo do pedido admitido é o marco inicial do pagamento do benefício (art. 6º da Resolução CM n. 9 de 10 de julho de 2023). Durante a execução do plano, a serventia permanece habilitada e recebendo a complementação. O descumprimento do plano ou dos requisitos indispensáveis dentro do prazo do plano de ação e sua eventual prorrogação (total: 360 dias) implica exclusão do programa. A exclusão não prejudica a possibilidade de reabilitação futura, desde que comprovado o cumprimento integral das exigências.

Importa esclarecer que o requisito relativo à recuperação dos livros físicos obrigatórios antigos (inciso IX) não integra o plano de ação geral. Quando constatada a necessidade, seja pelo próprio responsável pela serventia ou pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial durante inspeções ou análise documental, deverá ser apresentado um cronograma específico, autuado em procedimento próprio (tipo SEI: Extrajudicial/Renda Mínima/Recuperação de Livros), no prazo de até 60 dias, conforme §§ 5º e 6º do art. 4º da Resolução CM n. 9 de 10 de julho de 2023.




Por fim, o cumprimento dos requisitos será reavaliado, pelo menos a cada seis meses, por meio de autodeclaração do responsável pela serventia habilitada, podendo a Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial adotar outras formas de controle, como inspeções ou diligências específicas. A fiscalização será permanente e visa assegurar que os recursos do programa sejam aplicados de forma adequada, vinculados ao interesse público, e que as serventias mantenham padrões mínimos de qualidade e regularidade na prestação do serviço extrajudicial.

Abaixo, segue, de forma ilustrativa o fluxo procedimental:

## PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO AO PROGRAMA RENDA MÍNIMA



**O marco inicial para o pagamento da Renda Mínima é a data do protocolo do pedido admitido, vedado pagamento retroativo.**

-  **Prorrogação do prazo do plano de ação: apenas uma única vez, por mais 180 dias (totalizando 360 dias);**
-  **A avaliação dos requisitos se dará ao menos a cada 6 meses mediante autodeclaração nos autos de Habilitação;**
-  **Comprovado o pagamento indevido ou excedente, a serventia deverá restituir integralmente o valor no prazo de até 30 dias;**



**Pedido de Reabilitação ao Programa Renda Mínima**

A serventia excluída pode, a qualquer tempo, requerer a reabilitação, se comprovado no momento do requerimento o cumprimento integral dos requisitos do art. 4º da Resolução.



**Recuperação de Livros Físicos Obrigatórios Antigos**

Quando necessário, deverá apresentar cronograma específico autuado em procedimento próprio, o qual será submetido à homologação da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

**As serventias que já se encontram recebendo o benefício do Programa Renda Mínima na data da publicação da Resolução CM n. 14/2025, bem como aquelas que possuem procedimento de habilitação já autuado, deverão observar regras específicas para manutenção do benefício.**

A Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial notificará todas essas unidades para que apresentem, no prazo de 90 (noventa) dias, a comprovação do cumprimento integral dos requisitos de habilitação previstos no art. 4º da Resolução, incluindo os estabelecidos nos incisos IV e IX a XI, que tratam da escrituração dos livros obrigatórios, da recuperação dos livros físicos antigos, da formação de arquivo de segurança e da adimplência com o Fundo de Implementação e Custeio de Registros Públicos.

A ausência, dentro do prazo estipulado, de comprovação dos requisitos indispensáveis (incisos II, III e IV) resultará na exclusão imediata da serventia do Programa Renda Mínima, conforme § 1º do art. 9º-A, sem prejuízo de posterior reabilitação. Para os demais requisitos não atendidos, a serventia deverá apresentar, no mesmo prazo, plano de ação nos termos do § 2º do art. 4º, ou, se for o caso, cronograma específico para recuperação de livros físicos, conforme § 6º do mesmo dispositivo. O não cumprimento dessa obrigação também implicará exclusão do programa, sem prejuízo da reabilitação.

## **2.5. Reavaliação semestral (autodeclaração)**

O Programa Renda Mínima prevê mecanismos de controle contínuo para garantir que as serventias habilitadas mantenham a regularidade exigida pelas normas. Entre esses mecanismos, destaca-se a revisão periódica do cumprimento dos requisitos, que deve ocorrer pelo menos a cada seis meses, conforme determina o § 7º do art. 4º da Resolução CM n. 09 de 10 de julho de 2023.

Essa revisão é realizada, principalmente, por meio de autodeclaração do delegatário responsável pela serventia habilitada, documento no qual o responsável afirma, sob compromisso de veracidade, que todos os requisitos previstos no art. 4º continuam sendo atendidos. A autodeclaração deve ser elaborada e enviada à Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial pelo menos a cada 06 (seis) meses, via SEI, devendo ser juntada nos próprios autos do procedimento de habilitação.

A Corregedoria poderá, a qualquer tempo, complementar essa verificação com outras formas de controle, como inspeções, diligências ou solicitações de documentos comprobatórios, especialmente quando houver indícios de irregularidade ou inconsistência na autodeclaração. O objetivo é assegurar que o benefício seja mantido apenas para as serventias que permanecem em conformidade com as exigências legais e regulamentares.

O não envio da autodeclaração ou a constatação de descumprimento dos requisitos poderá resultar na suspensão ou exclusão do

benefício, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas adicionais (art. 7º, §2º, da Resolução CM n. 09/2023). Portanto, é fundamental que o responsável pela serventia mantenha atenção aos prazos e à veracidade das informações prestadas, garantindo a continuidade do recebimento da complementação da renda mínima.

## **2.6. Reabilitação**

A reabilitação é cabível para as serventias que foram excluídas do Programa Renda Mínima, seja por descumprimento dos requisitos obrigatórios ou por não execução do plano de ação dentro do prazo estabelecido. Essa possibilidade garante que, após a regularização completa, a serventia possa retornar ao programa e voltar a receber a complementação de receita.

Para que a reabilitação seja admitida, é indispensável que, no momento do requerimento, a serventia comprove o cumprimento integral de todos os requisitos previstos no art. 4º da Resolução, incluindo aqueles que anteriormente estavam pendentes. Não é suficiente apresentar plano de ação ou cronograma: a reabilitação somente será concedida se todos os requisitos estiverem atendidos e devidamente comprovados.

O requerimento de reabilitação deve ser formalizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), autuando processo administrativo específico (tipo SEI: Extrajudicial/Renda Mínima/ Habilidade), instruído com toda a documentação comprobatória. A análise será realizada pela Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial, que poderá adotar medidas complementares, como avaliação técnica, inspeção ou diligência específica, para verificar a efetiva regularização.

Uma vez deferida a reabilitação, o pagamento do benefício retroagirá à data do protocolo do pedido que demonstrar o cumprimento integral dos requisitos, conforme § 2º do art. 8º-C. Essa regra assegura que a serventia não seja prejudicada pelo tempo de análise, desde que tenha cumprido todas as exigências no momento do protocolo.

## **2.7. Apuração do valor do benefício do Programa Renda Mínima**

O valor do benefício do Programa Renda Mínima é calculado com base na diferença entre a receita bruta mensal da serventia e o valor mínimo estabelecido pela legislação estadual, que corresponde à remuneração-base do Diretor-Geral do Tribunal de Justiça, conforme previsto na Lei Complementar Estadual n. 806/2022.

Para fins de cálculo, considera-se receita bruta da serventia a soma:

- 1) Dos emolumentos e do ressarcimento dos atos gratuitos praticados, englobando todas as competências da serventia; e
- 2) Dos valores recebidos a título de prestação de serviços mediante convênios, credenciamentos ou matrículas com órgãos e entidades governamentais e privadas.

O cálculo é realizado mensalmente, e o benefício será devido apenas quando a receita bruta da serventia for inferior ao valor mínimo fixado pela norma. Caso a receita ultrapasse esse valor em determinado mês, não haverá complementação, mas isso não implica exclusão do programa, conforme art. 5º, §4º da Resolução CM n. 9/2023.

Assim, de modo esquemático, o montante da complementação será obtido mediante o seguinte cálculo:

Receita Bruta da Serventia
-
Remuneração-base do Diretor-Geral do Tribunal de Justiça
=
Valor do Programa Renda Mínima

A remuneração-base do Diretor-Geral do Tribunal de Justiça pode ser consultada na “Tabela de vencimentos dos servidores (atual)” ([Tabela de vencimentos - Servidor - Poder Judiciário de Santa Catarina](#)).

**Importante:** O responsável, como delegatário titular ou interino, por mais de uma serventia extrajudicial competente para o registro civil, não poderá receber, a título de complementação de renda mínima, valor que exceda, globalmente, 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do teto constitucional. Nesse caso, se o valor total recebido ultrapassar o limite, será efetuada dedução proporcional ao número de serventias sob responsabilidade do beneficiário, de modo que o montante global não exceda o teto.

## **2.8. Continuidade do Programa Renda Mínima nos casos de substituição/mudança de responsável**

A substituição do responsável pela serventia durante a vigência do Programa Renda Mínima exige atenção a regras específicas para garantir a continuidade do benefício e a execução das obrigações assumidas. Quando ocorre a mudança de delegatário, interino ou interventor, o pagamento da complementação da renda mínima será automaticamente suspenso, até que seja realizada a atualização cadastral no Sistema de Cadastro do Extrajudicial e haja manifestação expressa da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial autorizando a retomada do pagamento (art. 8º-B).

Para que o benefício seja restabelecido, o novo responsável deverá apresentar requerimento de revogação da suspensão, nos autos do procedimento de habilitação, instruído com documentos que comprovem sua regularidade e os dados da nova conta bancária para pagamento. Uma vez deferido o pedido, o benefício será pago de forma retroativa à data da suspensão, desde que comprovado o cumprimento ininterrupto dos requisitos de habilitação ou ausentes causas de exclusão durante o período (§ 2º do art. 8º-B).

Por sua vez, se ainda estiver em andamento plano de ação previamente aprovado, o novo responsável será automaticamente vinculado a esse plano, devendo dar continuidade à sua execução nos termos originalmente pactuados (§ 3º-C do art. 4º). Caso seja necessário ajustar prazos ou medidas para garantir a efetividade das ações, o novo responsável poderá apresentar requerimento fundamentado solicitando a revisão do plano, demonstrando a necessidade de adequações (§ 3º-D do art. 4º).

Em síntese, nos casos de substituição, é essencial observar:

- Atualização cadastral no Sistema de Cadastro do Extrajudicial;
- Requerimento para retomada do pagamento, com indicação completa de dados;
- Continuidade ou revisão do plano de ação, quando existente;
- Cumprimento ininterrupto dos requisitos para evitar exclusão do programa.

## **2.9. Procedimentos de restituição de valores indevidos ou excedentes**

A norma que regulamenta o Programa Renda Mínima passou a estabelecer procedimentos detalhados para a restituição de valores recebidos indevidamente ou em excesso pelas serventias beneficiárias, com o objetivo de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência na gestão do benefício.

Sempre que a Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial constatar que houve pagamento indevido — seja para serventia não habilitada, para aquela que deixou de comprovar os requisitos de habilitação, ou por erro administrativo, imprudência, negligência ou imperícia do responsável — ou pagamento excedente, isto é, valor superior ao apurado como devido, a serventia será formalmente notificada para restituir integralmente os valores recebidos no prazo de **até 30 (trinta) dias**.

A restituição deve ser realizada por meio de guia de recolhimento específica. Caso a serventia não consiga devolver o valor integral dentro do prazo, poderá solicitar, mediante requerimento fundamentado, o parcelamento do débito em até 10 (dez) parcelas mensais e sucessivas. O pedido de parcelamento será analisado pela Corregedoria-Geral, que poderá exigir documentos que comprovem a situação econômico-financeira da serventia. O não pagamento de qualquer parcela implica o vencimento antecipado do saldo remanescente, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis, inclusive a suspensão do pagamento do benefício até a regularização.

Para **pagamentos indevidos**, a restituição será acrescida de correção monetária, calculada com base no índice oficial adotado pelo Tribunal de Justiça, desde a data do efetivo pagamento até a devolução, e de juros legais a partir da notificação da decisão que reconheceu o pagamento indevido. Já para

**pagamentos excedentes**, a restituição será acrescida apenas de correção monetária.

Caso o prazo para restituição vença sem pagamento, o fluxo de cobrança seguirá o disposto na Resolução CM n. 21/2023 ou outro ato normativo que a substitua, podendo envolver medidas administrativas e judiciais para recuperação dos valores.

Por fim, na hipótese de restituição de valores pagos indevidamente ou em excesso, será admitida a dedução das despesas cuja aplicação na execução dos requisitos do programa seja efetiva e documentalmente comprovada. Para tanto, será admitida, **dentre outras formas de comprovação**:

- A apresentação de notas fiscais
- Comprovantes de pagamento
- Contratos de prestação de serviços.

### **3. Modelos**

Abaixo, estão elencados os modelos de requerimentos e documentos para a uniformização dos pedidos formalizados e instrução dos procedimentos de habilitação no Programa Renda Mínima:

**3.1 Modelo Único – Pedido de Habilitação ao Programa Renda Mínima (SEI)**

**3.2 Plano de ação (com estrutura mínima de cronograma e metas)**

**3.3 Cronograma para recuperação de livros obrigatórios antigos**

**3.4 Autodeclaração semestral**

**3.5 Pedido de revogação da suspensão do benefício**