



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PIES
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

PROVIMENTO Nº 02/2023

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **CARLOS SIMÕES FONSECA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa do foro judicial e extrajudicial, com atribuição em todo o Estado, conforme o art. 35 da Lei Complementar Estadual n.º 234/2002 (COJES) e art. 37 da Lei Federal n.º 8.935/94 (Lei dos Notários e Registradores);

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar procedimentos relativos aos eventuais casos em que seja necessária a transferência de acervo de serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos à contratação de despesas pelos interinos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de prestação de contas dos delegatários, nos termos do Provimento CNJ n. 45/2015;

RESOLVE:

TÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSMISSÃO DO ACERVO

Art. 1º A transmissão do acervo será realizada sempre que houver mudança de responsabilidade na serventia.

§ 1º O Juiz Diretor do Foro da Comarca deve instaurar portaria com a fixação de data, horário e a designação de servidores suficientes para a realização do inventário da serventia extrajudicial a ser anexada.

§ 2º A transmissão do acervo ocorrerá, no prazo de até 05 (cinco) dias da publicação da portaria, mediante o preenchimento da Ata de Transmissão do Acervo (anexa), que, ao final, será assinada pela comissão de servidores designados, os delegatários envolvidos e pelo Juiz Diretor do Foro.

§ 3º Observadas as peculiaridades locais, o MM. Juiz Diretor do Foro da Comarca poderá, a seu prudente critério, prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos, alterar horários de atendimento ao público, e, excepcionalmente, determinar a interrupção dos serviços notariais e de registro.

Art. 2º Nas serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais, de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos, a Ata de transmissão do acervo contemplará as seguintes informações:

§ 1º Relativamente ao Termo de Abertura, deverão constar:

- I - Data do início dos trabalhos;
- II - Identificação da serventia;
- III - Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;
- IV - Identificação do responsável, titular ou interino, que recepcionará o acervo;
- V - Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;
- VI - Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

§ 2º Relativamente ao serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais, deverão constar:

I - Livros encerrados:

- a) Livro A – Registro de Nascimento;
- b) Livro B – Registro de Casamento;
- c) Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis;
- d) Livro C – Registro de Óbitos;
- e) Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos;
- f) Livro D – Registro de Proclama;
- g) Livro E – Demais atos relativos ao estado civil, onde houver.

II - Livros em uso na presente data:

- a) Livro A – Registro de Nascimento;
- b) Livro B – Registro de Casamento;
- c) Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis;
- d) Livro C – Registro de Óbitos;
- e) Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos;
- f) Livro D – Registro de Proclama;
- g) Livro E – Demais atos relativos ao estado civil.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil das pessoas naturais; tais como, habilitações de casamento, publicações de editais de proclamas, declarações de nascido vivo e de óbitos, relatórios de ressarcimento, mandados de averbação de divórcio, dentre outros.

§ 3º Relativamente ao serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, deverão constar:

I - Livros encerrados:

- a) Protocolo;
- b) Livro A: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, piás, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; e as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas;
- c) Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

II - Livros em uso na presente data:

- a) Protocolo;
- b) Livro A: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, piás, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; e as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas;
- c) Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil das pessoas jurídicas.

§ 4º Relativamente ao serviço do Registro de Títulos e Documentos, deverão constar:

I - Livros encerrados:

- a) Livro A – Protocolo;
- b) Livro B – Registro Integral;
- c) Livro C – Inscrição;
- d) Livro D – Indicador Pessoal.

II - Livros em uso na presente data:

- a) Livro A – Protocolo;
- b) Livro B – Registro Integral;
- c) Livro C – Inscrição;
- d) Livro D – Indicador Pessoal.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço de títulos e documentos.

§ 5º Relativamente aos livros e arquivos gerais da serventia, deverão constar:

- I - Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;
- II - Livro de Controle de Depósito Prévio;
- III - Livros de Visitas e Correições.

§ 6º Relativamente aos selos de fiscalização, deverão constar:

- I - Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital contendo os respectivos lotes e números sequenciais;
- II - Selos não utilizados, contendo os respectivos lotes e números sequenciais.

§ 7º Relativamente aos valores recebidos e a receber, deverão constar:

- I - Depósitos prévios referentes a atos pagos e não lavrados;
- II - Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III - Valores referentes aos títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes;
- IV - Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

§ 8º Relativamente ao ressarcimento dos atos gratuitos, deverão constar os valores ainda não recebidos dos serviços gratuitos prestados pelo responsável titular ou interino que está sendo sucedido, por competência.

§ 9º Relativamente ao material de expediente, deverão constar:

- I - Descrição do tipo e quantidade;
- II - Papel de segurança;
- III - Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;
- IV - Impressos oficiais.

§ 10. Relativamente aos equipamentos e bens móveis da serventia, deverão constar a descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeito de controle e guarda.

§ 11. Relativamente às informações da serventia, deverão constar:

- I - CNPJ, caso haja;
- II - Banco, agência e número da conta relacionada à serventia;
- III - Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços

da serventia, de acordo com a legislação em vigor;

IV - Determinações do Juiz Diretor do Fórum responsável pela transmissão do acervo;

§12. Para efeitos dos atos praticados, considera-se implementada a transmissão do acervo ao final do expediente da serventia extrajudicial que está transmitindo o acervo, na data da lavratura do termo de encerramento.

§13. Relativamente ao termo de encerramento, deverão constar:

I - Data do encerramento da transmissão do acervo;

II - Assinatura do responsável, titular ou interino, que transmitiu o acervo;

III - Assinatura do responsável, titular ou interino, que recebeu o acervo;

IV - Assinatura dos servidores designados, os delegatários envolvidos e pelo Juiz Diretor do Foro.

Art. 3º Nas serventias de Registro de Imóveis, a Ata de transmissão do acervo contemplará as seguintes informações:

§ 1º Relativamente ao Termo de Abertura, deverão constar:

I - Data do início dos trabalhos;

II - Identificação da serventia;

III - Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;

IV - Identificação do responsável, titular ou interino, que receberá o acervo;

V - Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;

VI - Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

§ 2º Relativamente ao serviço do Registro de Imóveis, deverão constar:

I - Livros encerrados:

a) Livro 1 – Protocolo;

b) Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro;

c) Livro de transcrição, quando houver.

II - Livros em uso na presente data:

a) Livro 1 – Protocolo;

b) Livro 2 – Registro Geral;

c) Livro 3 - Registro Auxiliar;

d) Livro 4 – Indicador Real;

e) Livro 5 – Indicador Pessoal;

f) Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço de Registro de Imóveis.

§ 3º Relativamente aos arquivos da serventia, deverão constar:

I - Comunicações recebidas e expedidas;

II - Comprovantes de remessa e recepção de matrículas;

III - Documentos e títulos referentes aos registros.

§ 4º Relativamente aos livros e arquivos gerais da serventia, deverão constar:

I- Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;

II- Livro de Controle de Depósito Prévio;

III- Livros de Visitas e Correições.

§ 5º Relativamente aos selos de fiscalização, deverão constar:

I - Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital contendo os respectivos lotes e números sequenciais;

II - Selos não utilizados, contendo os respectivos lotes e números sequenciais.

§ 6º Dos valores recebidos e a receber:

I - Depósitos prévios referentes a atos pagos e não lavrados;

II - Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;

III - Valores referentes aos títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes;

IV - Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

§ 7º Relativamente aos valores recebidos e a receber, deverão constar:

I - Depósitos prévios referentes a atos pagos e não lavrados;

II - Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;

III - Valores referentes aos títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes;

IV - Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

§ 8º Relativamente ao material de expediente, deverão constar:

I - Descrição do tipo e quantidade;

II - Papel de segurança;

III - Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;

IV - Impressos oficiais.

§ 9º Relativamente aos equipamentos e bens móveis da serventia, deverão constar a descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeito de controle e guarda.

§ 10. Relativamente às informações da serventia, deverão constar:

I - CNPJ, caso haja;

II - Banco, agência e número da conta relacionada à serventia;

III - Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços da serventia, de acordo com a legislação em vigor;

IV - Determinações do Juiz Diretor do Fórum responsável pela transmissão do acervo.

§ 11. Para efeitos dos atos praticados, considera-se implementada a transmissão do acervo ao final do expediente da serventia extrajudicial que está transmitindo o acervo, na data da lavratura do termo de encerramento.

§ 12. Relativamente ao termo de encerramento, deverão constar:

I - Data do encerramento da transmissão do acervo;

II - Assinatura do responsável, titular ou interino, que transmitiu o acervo;

III - Assinatura do responsável, titular ou interino, que recepcionou o acervo;

IV - Assinatura dos servidores designados, os delegatários envolvidos e pelo Juiz Diretor do Foro.

Art. 4º Nas serventias de Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos e Documentos, a Ata de transmissão do acervo contemplará as seguintes informações:

§ 1º Relativamente ao Termo de Abertura, deverão constar:

- I - Data do início dos trabalhos;
- II - Identificação da serventia;
- III - Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;
- IV - Identificação do responsável, titular ou interino, que recepcionará o acervo;
- V - Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;
- VI - Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

§ 2º Relativamente ao serviço do Tabelionato de Notas, deverão constar:

I - Livros encerrados:

- a) Livro de Escrituras;
- b) Livro de Procuраções;
- c) Livro de Registro de Assinatura de Reconhecimento de Firma Autêntica;
- d) Livro Índice;
- e) Livro de Ata Notarial, quando houver;
- f) Outros livros, quando houver.

II - Livros em uso na presente data:

- a) Livro de Escrituras;
- b) Livro de Procuраções;
- c) Livro de Registro de Assinatura de Reconhecimento de Firma Autêntica;
- d) Livro Índice;
- e) Livro de Ata Notarial, quando houver.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço de notas.

§ 3º Relativamente ao serviço de Tabelionato de Protesto, deverão constar:

I - Livros encerrados:

- a) Livro de Protocolo de Títulos e Documentos de Dívida;
- b) Livro de Registro de Protestos, com índice.

II - Livros em uso na presente data:

- a) Livro de Protocolo de Títulos e Documentos de Dívida;
- b) Livro de Registro de Protestos, com índice.

III - Pastas e documentos referentes ao serviço do Tabelionato de Protesto.

§ 4º Relativamente aos livros e arquivos gerais da serventia, deverão constar:

- I - Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;
- II - Livro de Controle de Depósito Prévio;
- III - Livros de Visitas e Correições.

§ 5º Relativamente aos selos de fiscalização, deverão constar:

- I - Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital contendo os respectivos lotes e números sequenciais;
- II - Selos não utilizados, contendo os respectivos lotes e números sequenciais.

§ 6º Relativamente aos valores recebidos e a receber, deverão constar:

- I - Depósitos prévios referentes a atos pagos e não lavrados;
- II - Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III - Valores referentes aos títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido

transferidos aos apresentantes;

IV - Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

§ 7º Relativamente ao material de expediente, deverão constar:

I - Descrição do tipo e quantidade;

II - Papel de segurança;

III - Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;

IV - Impressos oficiais.

§ 8º Relativamente aos equipamentos e bens móveis da serventia, deverá constar a descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeito de controle e guarda.

§ 9º Relativamente às informações da serventia, deverão constar:

I - CNPJ, caso haja;

II - Banco, agência e número da conta relacionada à serventia;

III - Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços da serventia, de acordo com a legislação em vigor;

IV - Determinações do Juiz Diretor do Fórum responsável pela transmissão do acervo.

§ 10. Para efeitos dos atos praticados, considera-se implementada a transmissão do acervo ao final do expediente da serventia extrajudicial que está transmitindo o acervo, na data da lavratura do termo de encerramento.

§ 11. Relativamente ao termo de encerramento, deverão constar:

I - Data do encerramento da transmissão do acervo;

II - Assinatura do responsável, titular ou interino, que transmitiu o acervo;

III - Assinatura do responsável, titular ou interino, que recebeu o acervo;

IV - Assinatura dos servidores designados, os delegatários envolvidos e pelo Juiz Diretor do Foro.

Art. 5º Nas serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos e Documentos, também serão obrigatórias na Ata de Transmissão de Acervo as seguintes informações e documentos administrativos, financeiros, contábeis e tributários:

§ 1º Relativamente às informações e documentos administrativos, deverão constar, quando houver:

I - Sistemas de informatização (operacional, financeiro, de controle do servidor, etc.) identificados por seus nomes, contratos de compra, de manutenção e responsáveis técnicos, com nome completo, telefone, e-mail, endereço e CPF;

II - Senhas do servidor e dos programas utilizados pela serventia, exceto do Sistema de Gestão do Console de Selo Digital, e-mail institucional, sistema de Malote Digital e demais sistemas geridos pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

III - Certidão negativa do IPTU ou ITR e SPU (União, terreno de Marinha);

IV - Certidão negativa da situação condominial;

V - Alvará emitido pela prefeitura e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará;

VI - Alvará emitido pelo corpo de bombeiros e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará;

VII - Contrato de locação do imóvel;

VIII - Contratos de prestadores/fornecedores de serviços;

IX - Contrato de prestação de serviços de tecnologia da informação;

X - Contrato de locação de bens móveis, incluindo máquinas e equipamentos de informática;

XI - Demais contratos não relacionados;

XII - Apólice de seguro patrimonial;

XIII - Chaves do imóvel e, caso haja, dos bens móveis;

XIV - Chaves e senhas de cofres, caso haja.

§ 2º Relativamente às Informações e documentos financeiros, contábeis, tributários e fiscais, deverão constar:

I - Apresentação da GFIP (guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social, com vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP) contendo a relação de todos os funcionários, salário de contribuição (salário base mais vantagens), data de admissão e encargos (FGTS e Previdência Social);

II - Declaração emitida pelo contador responsável da serventia, com a relação de todos os funcionários e seus respectivos benefícios, como auxílio alimentação, transporte, ou outros, que deverão ser especificados de acordo com o tipo e valor;

III - Rescisões de contratos de trabalho, por funcionário, com recibos de pagamento assinados e comprovantes de pagamento de multas rescisórias e demais benefícios e encargos devidos no ato da rescisão.

IV - O valor em espécie ou em saldo bancário, no total exato das despesas a pagar, das despesas vencidas e a vencer;

V - Valores recebidos em espécie ou saldo bancário, referente aos depósitos prévios de atos pagos e não lavrados; valores relativos à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos; valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes;

VI - Comprovantes bancários com saldo disponível nas contas da serventia, com data do dia da transmissão do acervo, assim como apresentação de todas as certidões dentro do prazo de validade;

VII - Balancete Contábil Mensal, dos últimos 12 meses ou todos os comprovantes de pagamentos e saídas de caixa, dos últimos 12 meses, agrupados por mês, em ordem cronológica;

VIII - Comprovação de regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, com apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de débitos trabalhistas pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

b) Certidão negativa do FGTS pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

c) Certidão negativa de débitos federais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

d) Certidão negativa de débitos estaduais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

e) Certidão negativa de débitos municipais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

f) Certidão de regularidade do repasse dos fundos especiais.

Art. 6º É dever do delegatário, titular ou interino, que está transmitindo o acervo, proceder às rescisões de contrato de trabalho, por funcionário, munindo-se de recibos de pagamento assinado e comprovantes de pagamento de multas rescisórias e demais benefícios e encargos devidos no ato de rescisão.

Parágrafo Único. Eventual irregularidade da situação dos vínculos empregatícios da serventia não impede a contratação dos funcionários com o CPF/CEI (Código de Empresário Individual) do delegatário que está assumindo a serventia, devendo o eventual passivo ser apurado e cobrado na forma da legislação vigente.

Art. 7º O juiz diretor do foro deverá promover o levantamento dos serviços pendentes de execução com emolumentos pagos, valores recebidos e a receber, evitando-se cobranças indevidas, bem como a inobservância da prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade.

§ 1º Em regra, os emolumentos dos atos já lavrados pertencerão a quem praticou o ato, sendo considerada a data de emissão do selo ou congêneres;

§ 2º Os emolumentos dos atos em andamento não lavrados, cuja documentação e outras providências tiverem sido objeto de análise pelo responsável, titular ou interino que será sucedido, pertencerão a quem praticou o ato, sendo considerada a data de emissão do selo ou congêneres;

§ 3º As serventias de Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos seguirão as regras delineadas nos incisos:

I - Os emolumentos que independem de depósito ou pagamento prévio, devidos pela protocolização dos títulos e documentos de dívida, os quais foram protestados, são de propriedade do responsável titular ou interino que, à época, praticou o respectivo ato, sendo considerada a data de emissão do selo;

II - Quando o pagamento for postecipado, o novo responsável, titular ou interino, terá direito ao recebimento apenas dos emolumentos devidos pelo cancelamento do registro do protesto, devendo repassar os emolumentos do protesto ao responsável titular ou interino, que praticou a sua lavratura, ou para o seu respectivo espólio/ herdeiros, sendo considerada a data de emissão do selo;

III - Se à época da lavratura do protesto o responsável pela serventia for interino, os emolumentos, excluídos os repasses aos fundos e tributos municipais incidentes, ficarão limitados ao teto remuneratório percebido no mês da lavratura do protesto, sendo considerada a data de emissão do selo;

IV - Na hipótese de os emolumentos ultrapassarem o teto constitucional remuneratório, o valor excedente deverá ser recolhido como superávit extrajudicial (Código da Receita 221) e repassado até o dia 10 do mês subsequente ao do recebimento.

§ 4º Serão repassados ao novo responsável, titular ou interino, os valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;

§ 5º Serão repassados ao novo responsável, titular ou interino, os valores relativos aos títulos e documentos de dívida, que tenham sido liquidados pelo responsável anterior, titular ou interino, mas ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes, para o devido repasse aos credores;

§ 6º Serão repassados ao antigo responsável titular, os valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, sendo considerada a data de emissão do selo.

Art. 8º O acesso ao sistema de Selo Digital ou congêneres será encerrado para o titular ou interino, que está transmitindo o acervo, na data da lavratura do termo de encerramento da transmissão de acervo.

Parágrafo único. Para as serventias anexadas ou desativadas, a data de encerramento das atividades no sistema de Selo Digital ou congêneres, também será a data da lavratura do termo de encerramento da transmissão de acervo.

Art. 9º É facultado aos responsáveis, que estão transmitindo e recebendo o acervo, a transferência do material de expediente, como papel de segurança, etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação, impressos oficiais e outros, mediante o pagamento de indenização, desde que imediatamente providenciada a substituição do nome do antigo responsável no referido material.

Parágrafo único. O papel de segurança, etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação, impressos oficiais e outros que não forem transferidos devem ser, obrigatoriamente, inutilizados na presença do juiz Diretor do Fórum.

Art. 10. É facultado aos responsáveis que estão transmitindo e recebendo o acervo, a locação dos bens móveis e equipamentos utilizados pela serventia na prestação dos serviços.

TÍTULO II

DO INÍCIO DO EXERCÍCIO DO NOVO RESPONSÁVEL – TITULAR, INTERINO OU INTERVENTOR

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DO ACERVO

Art. 11. É de responsabilidade do delegatário que está assumindo a serventia comunicar o Juiz Diretor do Foro sobre todas as inconformidades eventualmente constatadas no momento da transmissão do acervo,

com apontamento da inconformidade, cópia da Ata de Transmissão do Acervo e cópias de demais documentos relacionados à inconformidade descrita.

§ 1º A comunicação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias após o recebimento do acervo.

§ 2º Ao receber a comunicação, o Juiz Diretor do Foro determinará a autuação de procedimento administrativo denominado "Inconformidade na Transmissão do Acervo".

CAPÍTULO II

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS NO INÍCIO DO EXERCÍCIO DO NOVO INTERINO

Art. 12. Nas serventias vagas, por ocasião da transferência de delegação e início de exercício de novo interino, não dependerá de autorização prévia da Corregedoria Geral de Justiça a contratação de funcionários; a locação do imóvel; a locação bens móveis; a contratação e locação de serviços e equipamentos de tecnologia da informação e a contratação de prestadores/fornecedores de serviços essenciais à prestação do serviço público, desde que:

I - Os negócios contratados estejam de acordo com a legislação em vigor, sem vícios jurídicos;

II - Pelos preços iguais ou inferiores aos contratados pelo responsável anterior, titular ou interino;

III - Limitadas ao período de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento do acervo pelo novo delegatário.

§ 1º O interino, após receber o acervo da serventia, deverá comunicar as contratações temporárias à Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob o procedimento administrativo denominado Contratações Temporárias do Novo Interino, contendo:

I - A informação sobre todas as contratações necessárias para a continuidade da prestação dos serviços públicos, incluindo os itens que foram contratados temporariamente e os que deverão ser recontratados para continuidade do serviço público delegado;

II - Todas as necessidades de investimentos da serventia para os 06 (seis) meses subsequentes;

III - Todas as necessidades de compras de produtos ou serviços necessários ao atendimento das legislações em vigor, no âmbito federal, estadual, municipal, bem como as normas oriundas do Conselho Nacional de Justiça;

IV - Orçamentos específicos, conforme determinado nesta norma.

§ 2º Não será permitida a compra de nenhum ativo imobilizado sem autorização prévia da Corregedoria Geral de Justiça, sendo permitido o aluguel nos termos deste artigo, para o atendimento à legislação.

§ 3º Os casos urgentes, não previstos neste artigo, que possam causar danos legais ou prejuízos financeiros para os usuários do serviço público ou para o Poder Judiciário, deverão ser encaminhados para a Corregedoria Geral de Justiça, com informação detalhada sobre o motivo da urgência.

§ 4º Aplicam-se as regras deste artigo aos casos de afastamento do titular em cumprimento de penalidade de suspensão.

TÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES DO INTERINO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Ao responsável interinamente por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, na forma do Provimento nº 45/2015 do Conselho Nacional de Justiça ou alterações decorrentes.

§ 1º Considera-se despesa capaz de onerar a renda da unidade vaga, toda aquela, cujo valor total dos itens da compra do bem ou serviço seja superior a dois salários mínimos.

§ 2º As contratações de estagiários e quaisquer outras formas de contratação, cujo objetivo seja a atividade fim do cartório, tal como atendimento ao público, entre outros, se enquadra na regra desse capítulo.

Art. 14. A solicitação de autorização para contratação de despesa da serventia vaga deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral de Justiça e deverá ser instruída, de forma objetiva e ordenada, com:

- I - Justificativa técnica da necessidade da contratação ou compra;
- II - Embasamento legal que ampara o pedido, quando houver;
- III - Orçamentos específicos, conforme determinado nesta norma;
- IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
- V - Certidão negativa do FGTS pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
- VI - Certidão negativa de débitos federais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
- VII - Certidão negativa de débitos estaduais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
- VIII - Certidão negativa de débitos municipais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
- IX - Certidão de regularidade do repasse dos fundos especiais.

Art. 15. A ausência de qualquer documentação deverá ser detalhadamente justificada no mesmo requerimento em que for apresentado o pedido de contratação de despesas.

Parágrafo Único. A justificativa não afasta, de forma imediata, a necessidade de apresentação da documentação e a dispensa será analisada individualmente pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 16. Os casos urgentes, que possam causar danos legais ou prejuízos financeiros para os usuários do serviço público ou para o Poder Judiciário, deverão ser encaminhados para a Corregedoria Geral de Justiça, com informação detalhada sobre o motivo da urgência.

Art. 17. A autorização para a contratação de despesas será realizada pela Corregedoria Geral de Justiça, com base:

- I - Na capacidade de pagamento da serventia aferida, por meio das informações extraídas do Livro de Registro Auxiliar da Receita e da Despesa;
- II - Na regularidade das contas, incluindo o recolhimento do superávit extrajudicial (Código da Receita 221), de acordo com o que determina a legislação em vigor e as normativas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 18. Não haverá autorização de novas despesas enquanto houver irregularidades na prestação de contas da serventia.

Art. 19. As compras e contratações deverão ser realizadas utilizando-se o CPF do interino.

§ 1º É terminantemente proibida a utilização do CNPJ da serventia para a compra de qualquer produto ou serviço.

§ 2º As compras de ativo imobilizado serão realizadas somente após autorização da Corregedoria Geral de Justiça.

§ 3º Será considerado como ativo imobilizado:

I - O bem cujo valor unitário seja superior ao estabelecido no Decreto nº 9580/2018 (Regulamento do Imposto de Renda) ou alterações decorrentes, bem como possua o prazo de vida útil superior a um ano.

II - Custos de benfeitorias em imóveis alugados.

Art. 20. Os bens móveis, equipamentos e utensílios adquiridos pelas serventias vagas e que configure ativo imobilizado será registrado pela Corregedoria Geral da Justiça no sistema e-Gap ou congêneres, para controle dos bens localizados nas serventias extrajudiciais vagas.

Art. 21. O interino deve contratar, caso não haja, seguro patrimonial relativo aos bens móveis e imóveis da serventia.

Art. 22. A contratação deverá obedecer aos procedimentos descritos nesta norma, à legislação vigente e às normativas do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo Único. Quando a despesa estiver em manifesto desacordo com os valores de mercado ou com as normativas existentes, a Corregedoria Geral de Justiça procederá à glosa, na forma do procedimento estabelecido no Art. 69 desta norma.

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E BENEFÍCIOS

Art. 23. A contratação de funcionários deverá ser realizada de acordo com:

I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo;

II - A legislação vigente, especialmente a trabalhista e previdenciária.

Art. 24. O pedido de contratação de novos funcionários que configure aumento do quadro de pessoal da serventia deverá ser apresentado à Corregedoria Geral de Justiça acompanhado de:

I - Justificativa técnica que aponte o aumento do volume de trabalho;

II - Cargo a ser contratado;

III - Período de contratação;

IV - Valor a ser pago, incluindo encargos e benefícios;

V - GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) de todos os meses, a partir da posse do delegatário ou dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 25. Não depende de autorização prévia e comunicação à Corregedoria Geral de Justiça:

I - A substituição de funcionário realizada pela mesma titularidade, desde que o salário seja o mesmo pago ao funcionário anterior, incluindo os mesmos benefícios, e de acordo com a legislação em vigor;

II - As contratações de funcionários temporários, eventualmente realizadas para substituição de funcionária em licença-maternidade, férias ou funcionário de licença médica, desde que o salário seja o mesmo pago ao funcionário que será substituído, incluindo os mesmos benefícios, e de acordo com a legislação em vigor;

III - O reajuste salarial, incluindo os benefícios, que deverá obedecer ao valor definido para a categoria em convenção trabalhista ou, na ausência, a índice específico ou setorial;

IV - O reajuste salarial nos casos de situações específicas tais como:

a) alteração da jornada de trabalho;

b) mudança de cargo;

c) situações temporárias em função de substituição.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 26. As contratações de serviços e/ou locação de equipamentos de informática, assim como de tecnologia da informação, deverão ser realizadas de acordo com:

- I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- II - A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e instituiu normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la.
- III - Regulamentação do Conselho Nacional de Justiça que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação, especialmente o Provimento 74/2018 ou alterações e acréscimos decorrentes.

Art. 27. O pedido de contratação deverá ser apresentado acompanhado de:

- I - Justificativa técnica para a contratação, com descrição dos serviços que serão realizados.
- II - Três orçamentos de três fornecedores diferentes, com:
 - a) Descrição dos itens orçados;
 - b) Valores de cada item;
 - c) Formas de pagamento;
 - d) Prazos de entrega;
 - e) Garantias;
 - f) Prazo de vigência do contrato, quando se tratar de prestação de serviços;
 - g) Forma de reajuste contratual, quando se tratar de prestação de serviços;

Art. 28. As contratações necessárias de serviços ou locação de equipamentos para atendimento às determinações do Provimento nº 74 do Conselho Nacional de Justiça ou alterações decorrentes, dispensam análise de capacidade de pagamento, em decorrência do teor da determinação, mas deverão observar as demais normas legais, tais como os procedimentos de seleção da melhor proposta de preço de mercado, dentre outras.

Art. 29. Os equipamentos de informática já adquiridos pelas serventias vagas e que configurem ativo imobilizado serão registrados pela Corregedoria Geral de Justiça no sistema e-Gap ou congêneres, para controle dos bens localizados nas serventias extrajudiciais.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS QUE NÃO CONFIGURAM ATIVIDADE FIM OU OBJETIVO FINAL DA SERVENTIA

Art. 30. As contratações de serviços que não configurem atividade fim, operação ou objetivo da serventia deverão ser realizadas de acordo com:

- I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;
- II - A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública, ou outra norma que venha a substituí-la,

Art. 31. O pedido de contratação deverá ser apresentado acompanhado de:

- I - Justificativa técnica para a contratação, com descrição dos serviços que serão realizados;
- II - Três orçamentos de três fornecedores diferentes, com:

- a) Descrição dos itens orçados;
- b) Valores de cada item;
- c) Formas de pagamento;
- d) Prazos de entrega;
- e) Garantias;
- f) Prazo de vigência do contrato quando se tratar de prestação de serviços;
- g) Forma de reajuste contratual quando se tratar de prestação de serviços;

Art. 32. A contratação cujo objeto for descrito como serviço de assessoria deverá indicar:

I - A quantidade de horas a serem contratadas;

II - O objeto de análise do serviço;

III - A data de início e fim dos trabalhos;

IV - O produto a ser entregue pela assessoria.

§ 1º O serviço de assessoria deverá ser realizado por profissional com inscrição no Conselho de Classe respectivo.

§ 2º No caso das profissões que não possuem inscrição em Conselho de Classe, serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis que certifiquem a especialidade e o conhecimento técnico exigido.

Art. 33. Os contratos referentes a serviços jurídicos deverão ser realizados com descrição específica dos dados e demandas judiciais e/ou administrativas do objeto contratual específico, não justificando, em regra, a manutenção contínua dos serviços.

CAPÍTULO V

DA LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL

Art. 34. Os contratos de aluguel de bem imóvel deverão observar:

I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;

II - A Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991, que regulamenta as locações dos imóveis urbanos ou outra que venha a substituí-la;

III - A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública, ou outra norma que venha a substituí-la,

Art. 35. O pedido de contratação de aluguel de bem imóvel, deverá ser apresentado ao Juiz com competência em Registros Públicos da Comarca, que autuará o Procedimento Administrativo, devendo o expediente ser instruído, de forma objetiva e ordenada, com:

I - Justificativa para a contratação;

II - Três propostas diferentes, quando possível, onde conste:

- a) Metragem do imóvel;
- b) Descrição das instalações elétrica e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- c) Descrição das instalações hidráulicas e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- d) Descrição dos banheiros e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- e) Descrição da acessibilidade para pessoas com deficiência física e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- f) Descrição da estrutura física, informando se há infiltrações e danos nas paredes ou teto e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- g) Descrição dos acessos, da estrutura física do imóvel, bem como sua segurança;
- h) Descrição do piso, informando se apresenta defeitos que possam incorrer em acidentes e se há necessidade de obras de reforma, detalhando-as;
- i) Valor do aluguel;

- j) Forma de pagamento;
- k) Prazo de vigência do contrato;
- l) Forma de reajuste contratual;
- m) Certidão negativa do IPTU ou ITR e SPU (União, terreno de Marinha), quando houver;
- n) Certidão negativa da situação condominial, quando houver;
- o) Alvará emitido pela prefeitura e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará;
- p) Alvará emitido pelo corpo de bombeiros e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará.

Art. 36. O imóvel deverá apresentar as seguintes características, em conformidade ao estabelecido nas normas desta Corregedoria Geral de Justiça:

- I - Instalações físicas salubres e adequadas para o funcionamento, dispondo de bom estado de conservação e higiene, proporcionando bom atendimento aos usuários, com proteção à saúde e segurança e dispondo, inclusive, de material de segurança contra incêndios;
- II - Acomodações que propiciam segurança ao arquivamento de livros e documentos;
- III - Acessibilidade às pessoas com deficiência, lactantes, grávidas e idosos;
- IV - Espaço destinado ao atendimento do usuário adequado;
- V - Instalações elétricas e hidráulicas, preferencialmente, em perfeito estado de funcionamento e boa conservação;

Art. 37. A localização do imóvel deverá estar dentro dos limites de atuação da serventia em observação ao princípio da territorialidade.

Art. 38. A serventia não pode estar localizada em imóveis sujeitos à ocorrência de alagamentos, incêndios, infiltrações, umidades, dentre outros.

Art. 39. O juiz com competência em Registros Públicos deverá homologar o requerimento relacionado ao contrato de aluguel de bem imóvel, caso atenda a todos os requisitos descritos e encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça.

CAPÍTULO VI

DA LOCAÇÃO DE BEM MÓVEL

Art. 40. A contratação de aluguel de bem móvel e utensílios deverá observar:

- I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;
- II - A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra norma que venha a substituí-la.

Art. 41. O pedido de locação deverá ser apresentado acompanhado de:

- I - Justificativa técnica para a contratação, com descrição dos serviços que serão realizados;
- II - Três orçamentos de três fornecedores diferentes, com:
 - a) Descrição dos itens orçados;
 - b) Descrição da condição do item: se novo, usado e/ou se apresenta defeitos ou desgastes em decorrência do uso;
 - c) Valores de cada item;
 - d) Formas de pagamento;
 - e) Prazos de entrega;
 - f) Garantias;
 - g) Prazo de vigência do contrato, quando se tratar de prestação de serviços;
 - h) Forma de reajuste contratual, quando se tratar de prestação de serviços;

Art. 42. Os bens móveis, equipamentos e utensílios adquiridos pelas serventias vagas e que configure ativo imobilizado será registrado pela Corregedoria Geral da Justiça no sistema e-Gap ou congêneres, para controle dos bens localizados nas serventias extrajudiciais vagas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPENSAS DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art. 43. Dispensam a autorização prévia e comunicação à Corregedoria Geral de Justiça, as despesas com:

I - Os custos ligados diretamente à atividade dos atos cartorários, conforme descrito no Livro de Registro Auxiliar estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça e normativas decorrentes;

II - As despesas operacionais, conforme descrito no Livro de Registro Auxiliar estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça e normativas decorrentes;

III - As contratações e aquisições de pequeno valor, cuja soma dos itens e das parcelas resultarem em valor total inferior a dois salários mínimos.

Art. 44. Todas as despesas passíveis de contratação com dispensa de autorização prévia da Corregedoria Geral de Justiça deverão ser realizadas, também, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e estão sujeitas à respectiva prestação de contas, na forma da lei.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I

DAS RECEITAS

Art. 45. A receita da serventia será lançada no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, separadamente, por especialidade, no dia da prática do ato, ainda que o titular, interino ou interventor não tenha recebido os emolumentos.

Art. 46. São consideradas receitas da serventia os valores provenientes de:

I - Emolumentos recebidos;

II - Ressarcimento de atos gratuitos;

III - Complementação de renda mínima, na forma do art. 9º da Lei Estadual nº 6.670/2021 ou alterações decorrentes;

IV - Outros recebimentos que remunerem serviços prestados pela serventia, que não se incluam nas hipóteses anteriores e que sejam previstos em lei;

V - Rendimentos das aplicações financeiras.

CAPÍTULO II

DAS DESPESAS

Art. 47. As despesas da serventia serão lançadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, no dia em que forem pagas e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, tais como:

I - Impostos;

II - Salários e encargos;

III - Benefícios e outros gastos com pessoal;

IV - Custos ligados diretamente às atividades dos atos cartorários;

- V - Contribuição de conselhos, centrais de informação, entidades de classe;
- VI - Despesas do imóvel;
- VII - Despesas Operacionais;
- VIII - Despesas com Tecnologia da Informação;
- IX - Prestadores de serviços;
- X - Aluguel de bens móveis;
- XI - Conservação, ampliação e/ou melhoria da sede;
- XII - Despesas financeiras.

Art. 48. Serão arquivados, na forma definida em lei, todos os comprovantes das despesas e pagamentos efetuados, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver previsão legal de prazo maior.

Parágrafo Único. O balancete contábil mensal emitido pelo contador responsável da serventia poderá substituir os comprovantes das despesas e pagamentos efetuados.

CAPÍTULO III

DOS RECEBIMENTOS E ENTRADAS DE CAIXA QUE NÃO CONSTITUEM RECEITA DA SERVENTIA

Art. 49. Não constituem receita da serventia:

- I - As quantias recebidas em depósito prévio para a prática futura de atos;
- II - Valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados;
- III - Os valores recebidos a título de impostos e fundos especiais, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;
- IV - Restituição dos fundos especiais pela retificação ou cancelamento do selo digital ou congênere;
- V - O saque da conta remunerada exclusiva de reserva financeira constituída no provisionamento para pagamento de aviso prévio indenizado, reflexos de férias e 13º salário sobre o aviso prévio indenizado, férias proporcionais, férias vencidas proporcionais e multa de até 40% sobre o saldo de FGTS, INSS Previdência Social patronal para o caso do aviso prévio trabalhado.

CAPÍTULO IV

DOS PAGAMENTOS E SAÍDAS DE CAIXA QUE NÃO CONSTITUEM DESPESAS DA SERVENTIA

Art. 50. Não constituem despesas da serventia:

- I - As quantias devolvidas ao usuário referentes ao depósito prévio maior que o valor dos emolumentos quando da prática do ato;
- II - Os valores repassados ao credor referentes a títulos e documentos de dívida liquidados;
- III - Os valores repassados a título de impostos e fundos especiais, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo Delegatário;
- IV - Devolução ao usuário dos fundos especiais pela retificação ou cancelamento do selo digital ou congênere;
- V - O provisionamento constituído pela reserva financeira para pagamento de aviso prévio indenizado, reflexos de férias e 13º salário sobre o aviso prévio indenizado, férias proporcionais, férias vencidas proporcionais e multa de até 40% sobre o saldo de FGTS, INSS Previdência Social patronal para o caso do aviso prévio trabalhado.

CAPÍTULO V

DAS PROVISÕES

Art. 51. Poderá ser autorizada, pela Corregedoria Geral de Justiça a constituição de reserva financeira com o objetivo de provisionar, exclusivamente:

- I - 13º salário período aquisitivo e indenizado;
- II - Um terço de férias, referente ao período aquisitivo e indenizadas;
- III - Aviso prévio indenizado;
- IV - INSS Patronal, férias e 13º salário proporcionais;
- V - Multa de até 40%, calculada sobre o valor do saldo da conta de FGTS que está vinculada ao empregado, nos casos em que o motivo da rescisão contratual determinar seu pagamento;

§ 1º É terminantemente proibido a retenção de qualquer valor pelo delegatário da serventia vaga, com o objetivo de constituir reservas de valores para finalidades não previstas neste artigo.

§ 2º A reserva financeira de que trata esse artigo será realizada por meio de depósito bancário mensal em conta exclusiva e remunerada, dos valores mensais incidentes sobre o salário de cada funcionário.

Art. 52. O delegatário responsável pela serventia deverá informar eletronicamente no Livro de Registro Auxiliar, mensalmente, os dados bancários da conta aberta para o recolhimento das provisões autorizadas nessa norma ou alterações decorrentes.

Art. 53. Os provisionamentos serão calculados pelo contador responsável pela contabilidade da serventia, que emitirá relatório mensal resumido com assinatura eletrônica:

- I - Do valor de saldo inicial, do mês findo, em conta bancária;
- II - Do valor mensal recolhido em conta bancária, para o provisionamento;
- III - Quando houver, o valor de saque bancário;
- IV - Quando houver, o valor pago de aviso prévio indenizado, reflexos de férias e 13º salário sobre o aviso prévio indenizado, férias proporcionais, férias vencidas proporcionais e multa de até 40% sobre o saldo de FGTS e INSS Previdência Social patronal para o caso do aviso prévio trabalhado;
- V - O valor do saldo final, do mês findo, em conta bancária.

§ 1º O relatório mensal resumido não dispensa o contador responsável pela contabilidade da serventia em efetuar o cálculo detalhado por funcionário.

§ 2º O valor mensal recolhido em conta bancária para o provisionamento constante do relatório mensal resumido deverá ser, obrigatoriamente, informado no Livro de Registro Auxiliar das Receitas e Despesas.

Art. 54. Mensalmente, para fins de registro no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, o delegatário responsável pela serventia vaga deverá:

- I - Na rubrica “Depósito na conta bancária Provisões Trabalhistas”, informar o valor total depositado em conta bancária;
- II - Na rubrica “Saque da conta bancária Provisões Trabalhistas”, informar o valor total sacado da conta bancária destinada às provisões trabalhistas.

§ 1º Os registros deverão ser informados nos meses em que ocorrem os depósitos, saques e pagamentos.

§ 2º Os registros de valores na rubrica “Depósito conta bancária para Provisões Trabalhistas” será sempre em valor igual ou inferior ao valor da rubrica “Saque da conta bancária Provisões Trabalhistas”.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO DO DELEGATÁRIO INTERINO

Art. 55. O cálculo da remuneração mensal do interino obedecerá ao limite máximo de 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo Único. Na prestação de contas mensal dos responsáveis interinos não poderá ser considerado o valor do limite constitucional de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco centavos) dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, apenas ao final do trimestre, nos termos do artigo 13, inciso VI, do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 45/2015 ou alterações decorrente.

*Consulta CNJ nº 0001653-32.2021.2.00.0000.

Art. 56. Para fins de pagamento da remuneração mensal do interino ou interventor será utilizado como base a Renda Líquida da Serventia, obtida por meio das informações registradas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

CAPÍTULO VII

DO CÁLCULO DO SUPERÁVIT EXTRAJUDICIAL

Art. 57. O cálculo do valor a ser recolhido como superávit extrajudicial (Código da Receita 221) será realizado trimestralmente, conforme determina o art. 13, inciso VI do Provimento 45 do Conselho Nacional de Justiça ou alterações decorrentes, com base nas informações lançadas no Livro de Registro Auxiliar da Receita e da Despesa.

§ 1º O ano fiscal terá início no dia 1º de janeiro e término em 31 de dezembro, sendo:

- I - 1º trimestre: janeiro, fevereiro e março;
- II - 2º trimestre: abril, maio e junho;
- III - 3º trimestre: julho, agosto e setembro;
- IV - 4º trimestre: outubro, novembro e dezembro.

§ 2º Havendo cessação da interinidade o cálculo do superávit será realizado considerando o mês total ou parcial da cessação, e a despesa do mês será calculada proporcionalmente à receita bruta do período.

§ 3º O ano fiscal e os respectivos trimestres independem da data da assunção dos serviços pelo novo responsável.

Art. 58. A rubrica “Renda Líquida Antes da Remuneração do Interino” será o resultado da soma das rubricas das receitas dos emolumentos recebidos, do ressarcimento dos atos gratuitos, da complementação da renda mínima e outros recebimentos que não sejam passíveis de registro na rubrica “emolumentos”, mas que constituam receita da serventia em decorrência de quaisquer serviços prestados pela delegação, autorizados expressamente por lei, subtraídas as despesas registradas no Livro de Registro Auxiliar.

Art. 59. A “Renda Líquida Excedente a 90,25% dos Subsídios do Ministro do STF” será o resultado da “Renda Líquida Antes da Remuneração do Interino” subtraída a rubrica “Remuneração do Interino”.

Art. 60. O Superávit Extrajudicial será o resultado da Renda Líquida Excedente a 90,25% dos Subsídios do Ministro do Supremo Tribunal Federal somados os recebimentos dos Rendimentos das aplicações financeiras.

Art. 61. Ao final de cada trimestre, o Superávit Extrajudicial será apurado, considerando o limite constitucional da remuneração do interino e o valor constante da rubrica “Superávit Extrajudicial após provisões” registrado no Livro de Registro Auxiliar.

Art. 62. O recolhimento do Superávit Extrajudicial ao FUNEPJ será efetuado por meio da Guia Única do Poder Judiciário, devendo ser utilizado o Código da Receita 221, considerando:

- I - O valor referente ao 1º trimestre deverá ser recolhido até o dia 10 (dez) de maio;
- II - O valor referente ao 2º trimestre deverá ser recolhido até o dia 10 (dez) de agosto;
- III - O valor referente ao 3º trimestre deverá ser recolhido até o dia 10 (dez) de novembro;
- IV - O valor referente ao 4º trimestre deverá ser recolhido até o 10 (dez) de fevereiro do ano seguinte.

§ 1º Para fins de comprovação do recolhimento do superávit, dispensa-se a juntada e a informação do número da guia do Poder Judiciário, sendo o Relatório da Receita Superávit Extrajudicial extraída do Sistema de Arrecadação o documento hábil à comprovação do recolhimento.

§ 2º As guias sem pagamento serão atualizadas pela variação da VRTE ou outro índice que venha a substituir.

§ 3º O valor da atualização é despesa pessoal do interino, não sendo dedutível da despesa da serventia.

Art. 63. Os compromissos financeiros da serventia deverão ser pagos obrigatoriamente nas datas de vencimento, sendo terminantemente proibida a ação de não pagamentos desses compromissos financeiros com o objetivo de majorar a Renda Líquida da serventia em benefício do pagamento da remuneração do delegatário responsável pela serventia vaga.

Parágrafo Único. Não serão permitidas deduções do Superávit Extrajudicial que não estejam previstas nas normas respectivas e registradas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

CAPÍTULO VIII

DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 64. Mensalmente, até 20 (vinte) dias após o término do mês, deverá ser enviado pelo delegatário, via sistema eletrônico, o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, onde constará o registro de todas as informações financeiras da serventia.

Parágrafo Único. As informações prestadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deverão ser realizadas de acordo com o que determina as normas desta Corregedoria Geral de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça e deverão seguir a forma contábil.

Art. 65. As informações prestadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa serão disponibilizadas pela Corregedoria Geral de Justiça:

I - Mensalmente no Portal da Transparência em cumprimento à Resolução nº 215/2015, Art. 6o, § 3º do Conselho Nacional de Justiça ou alterações decorrentes.

II - Anualmente, no início de cada exercício em relação a dados do ano anterior, à Receita Federal do Brasil via e-Cac, por intermédio do sistema “Coleta Nacional Cartórios” ou outro que venha a substituir.

Art. 66. As informações prestadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa subsidia a análise de viabilidade financeira de forma a possibilitar a avaliação do resultado constituído por “receita subtraída despesa”, comparado a 90,25% do teto remuneratório dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DELEGATÁRIO

Art. 67. A prestação de contas é o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos gestores das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades.

Art. 68. O titular, interino ou interventor estão sujeitos à prestação de contas para verificação da regular observância das obrigações tributárias referentes aos lançamentos de valores que compõem as bases de cálculo do Imposto de Renda (IR) e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

§ 1º No caso dos responsáveis interinamente por delegações vagas, a verificação inclui, também, a regular observância dos valores que compõem a base de cálculo para o recolhimento da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, constituído pelo Superávit Extrajudicial.

§ 2º Caberá à Corregedoria Geral de Justiça, sem prejuízo da competência atribuída constitucionalmente aos outros órgãos, a fiscalização de toda a verba que constitua receita pública ou que seja resultado da prestação de serviços, sempre que houver necessidade de transparência, interesse público ou indícios de infração legal.

Art. 69. Os procedimentos de prestação de contas do delegatário ocorrerão:

I - Na transferência de acervo, quando identificadas inconformidades;

II - Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, via sistema eletrônico;

III - Sempre que a Corregedoria Geral da Justiça identificar possíveis inconformidades que possam ter impacto na gestão financeira, fiscal ou contábil da serventia.

Art. 70. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será analisado pelo Juiz com competência na matéria de registros públicos, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Parágrafo Único. O requerimento de reexame da decisão que determina exclusão de lançamento de despesa deverá ser formulado no prazo de recurso administrativo previsto na Lei de Organização Judiciária local ou, caso inexistir, no prazo de 15 dias contados de sua ciência pelo delegatário.

* Art. 11 do Provimento nº 45/2015 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 71. O Procedimento de Prestação de Contas será realizado com base nas informações do Livro Diário Auxiliar da Despesa e da Receita e nos documentos abaixo, entre outros que se fizerem necessários a serem requisitados oportunamente:

I - Certidão negativa do IPTU ou ITR e SPU (União, terreno de Marinha);

II - Certidão negativa da situação condominial;

III - Alvará emitido pela prefeitura e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará;

IV - Alvará emitido pelo corpo de bombeiros e informações complementares, caso haja óbice para emissão de novo alvará;

V - Apólice de seguro patrimonial;

VI - Contrato de locação do imóvel;

VII - Contratos de prestadores e fornecedores de serviços;

VIII - Contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação;

IX - Contratos de locação de bens móveis, incluindo máquinas e equipamentos de informática;

X - Demais contratos não relacionados e relevantes à contabilidade da serventia;

XI - Apresentação da GFIP (guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social, com vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP), contendo a relação de todos os funcionários, salário de contribuição (salário base acrescido de vantagens); data de admissão e encargos (FGTS e Previdência Social);

XII - Declaração emitida pelo contador responsável pela contabilidade da serventia, com a relação de todos os funcionários e seus respectivos benefícios, como auxílio alimentação, transporte e afins, que deverá ser especificado de acordo com o tipo e valor;

XIII - Rescisões de contrato de trabalho, por funcionário, com recibos de pagamento assinados e/ou comprovantes de depósito e pagamento de multas rescisórias, e demais benefícios e encargos devidos no ato da rescisão;

XIV - Balancete Contábil Mensal, dos últimos 12 (doze) meses ou todos os comprovantes de pagamentos e saídas de caixa, dos últimos 12 (doze) meses, agrupados por mês, em ordem cronológica;

XV - Certidão negativa de débitos trabalhistas pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

XVI - Certidão negativa do FGTS pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

XVII - Certidão negativa de débitos federais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

XVIII - Certidão negativa de débitos estaduais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

XIX - Certidão negativa de débitos municipais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;

XX - Certidão de regularidade do repasse dos fundos especiais.

Art. 72. No caso da locação de imóveis, deverá constar, também, a homologação do requerimento junto ao Juiz com competência em Registros Públicos da Comarca, depois de cumpridos os requisitos indicados nas normas desta Corregedoria Geral de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 73. As serventias com autorização para constituição de reserva financeira do provisionamento deverão apresentar o extrato com movimentação bancária da conta em que os valores estão depositados

e relatório emitido e assinado eletronicamente pelo contador, onde conste toda a movimentação financeira, desde o início da constituição da reserva, com detalhamento mensal, na forma do Capítulo V do Título IV desta norma.

Art. 74. A regularidade das contas dependerá:

- I - Da apresentação da integralidade dos documentos solicitados;
- II - Da compatibilidade dos valores das receitas de acordo com os atos praticados e serviços prestados;
- III - Da compatibilidade das despesas de acordo com o balancete contábil, assinado eletronicamente pelo contador responsável pela contabilidade da serventia, ou com todos os comprovantes de pagamentos e saídas de caixa;
- IV - Da compatibilidade das despesas de acordo com as autorizações da Corregedoria Geral da Justiça, em se tratando de serventia vaga;
- V - Da comprovação da regularidade em relação às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- VI - Da regularidade no processamento dos selos digitais ou congêneres;
- VII - Da regularidade do repasse dos fundos especiais ou outro que venha a substituí-lo;
- VIII - Do recolhimento regular do superávit extrajudicial (Código da Receita 221), em se tratando de serventia vaga;
- IX - Do envio, no prazo legal, do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Art. 75. Será instaurado procedimento administrativo, quando identificada pela Corregedoria Geral de Justiça ou pelo Juiz com competência às inspeções extrajudiciais, as seguintes inconsistências:

- I - O não envio dos arquivos “xml” contendo os selos digitais utilizados ou congêneres;
- II - A ausência de regularização dos selos digitais não processados e selos digitais rejeitados pelo sistema ou outro que venha a substituí-los;
- III - O não envio do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- IV - A ausência do repasse regular dos fundos especiais;
- V - A ausência do recolhimento ou recolhimento parcial do superávit extrajudicial (Código da Receita 221), em se tratando de serventia vaga;
- VI - Indícios de inconformidades nas informações do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- VII - Na transmissão de acervo da serventia, a ausência de prestação de contas de responsabilidade do delegatário que transmite o acervo;
- VIII - Na transmissão de acervo da serventia, qualquer ausência de informação ligada direta ou indiretamente às despesas ou receitas da serventia;
- IX - O não envio de informações e documentos solicitados nos procedimentos ordinários e extraordinários de Prestação de Contas;
- X - O descumprimento às normas oriundas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 76. O presente provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Vitória (ES), 16 de fevereiro de 2023.

CARLOS SIMÕES FONSECA

Corregedor Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS SIMOES FONSECA, CORREGEDOR**, em 16/02/2023, às 19:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1492188** e o código CRC **D543E26C**.