



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

# Manual

*DE VACÂNCIA, DE PREENCHIMENTO, DE DESIGNAÇÃO  
DE INTERINO E DE TRANSMISSÃO DO ACERVO DE  
SERVIÇO NOTARIAL E/OU DE REGISTRO*

(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2017)



**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	03
<b>I. APRESENTAÇÃO</b> .....	04
<b>II. DOS ATOS NORMATIVOS CORRESPONDENTES</b> .....	04
<b>III. DA COMPETÊNCIA</b> .....	05
(i) VACÂNCIA .....	05
(ii) OUTORGA .....	05
(iii) INVESTIDURA .....	05
(iv) EXERCÍCIO .....	05
<b>IV. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À VACÂNCIA E À INTERINIDADE</b> ....	06
(i) DAS VACÂNCIAS .....	06
(ii) DA DATA DE VACÂNCIA .....	06
(iii) DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL INTERINO .....	07
(iv) DO EXERCÍCIO DA INTERINIDADE .....	09
(v) DA QUEBRA DE CONFIANÇA .....	09
(vi) DO TETO REMUNERATÓRIO CONSTITUCIONAL E DOS BALANCETES ...	10
(vii) DAS DESPESAS (ORDINÁRIAS E NÃO ORDINÁRIAS) .....	10
(viii) DA NECESSÁRIA AUTORIZAÇÃO DO JUIZ CORREGEDOR .....	12
(ix) DOS COMPROVANTES DE DESPESAS .....	12
<b>V. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À INVESTIDURA</b> .....	12
(i) DA DATA DE INVESTIDURA E ATOS CORRELATOS .....	12
(ii) DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRELATOS .....	13
<b>VI. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ENTRADA EM EXERCÍCIO</b> .....	13
(i) DA DATA DE ENTRADA EM EXERCÍCIO E ATOS CORRELATOS .....	14
(ii) DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO .....	14
(iii) DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS CORRELATOS ....	14
(iv) DOS AGENTES INTERINOS .....	15
<b>VII. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À TRANSMISSÃO DO ACERVO</b> .....	15
(i) DA TRANSIÇÃO E ATOS CORRELATOS .....	15
(ii) DO RESPONSÁVEL ANTECESSOR .....	17
(iii) DO INVENTÁRIO DA SERVENTIA .....	17
(iv) DO AUTO DE CONSTATAÇÃO E INVENTÁRIO .....	18
(v) DA TRANSMISSÃO DO ACERVO .....	19
(vi) DOS ATOS INICIADOS NO EXERCÍCIO ANTERIOR .....	21
<b>VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	23



## INTRODUÇÃO

A Corregedoria da Justiça tem, entre suas atribuições, os deveres de orientação e de fiscalização geral e permanente das atividades das delegações notariais e de registro.

A função orientativa revela-se extremamente importante, mormente em razão de a **delegação da função notarial e/ou de registro compreender ato administrativo complexo**, constituído pela **outorga** (a cargo do Presidente do Tribunal de Justiça), pela **investidura** (de competência do Corregedor-Geral da Justiça), e pelo efetivo **exercício** (a ser formalizado perante o Juiz Diretor do Fórum da respectiva Comarca), demandando uma série de providências por diferentes atores.

Essa foi a razão para a elaboração de um *Manual* de vacâncias, de preenchimento, de designação de interino e de transmissão do acervo de serviço notarial e/ou de registro, por meio da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 10/2017, como forma de esclarecer e de orientar os Juízes Diretores de Fórum e os Corregedores do Foro Extrajudicial, e, ainda, os agentes delegados (titulares e interinos), quanto aos procedimentos a serem observados.

A par disso, a aplicação do manual revelou a necessidade de algumas adequações e inclusões, razão pela qual foi retificado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 10/2018

Curitiba, 12 de junho de 2018.

Desembargador Mario Helton Jorge  
Corregedor da Justiça



## **I. APRESENTAÇÃO**

O presente *Manual* tem por objetivo, entre outros, o de indicar os procedimentos correlatos à vacância, à designação de interino responsável, ao exercício da interinidade e à transmissão do acervo das serventias notariais e/ou de registro.

Cabe destacar que há **transmissão do acervo** de serviço notarial e/ou de registro nas hipóteses **(i)** de vacância da serventia, e **(ii)** de substituição do responsável interino, pela revogação da designação.

## **II. DOS ATOS NORMATIVOS CORRESPONDENTES**

Lei de Registros Públicos - LRP (Lei Federal nº 6.015/1973).

Lei dos Notários e Registradores - LNR (Lei Federal nº 8.935/1994).

Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná - CODJ/PR (Lei Estadual nº 14.277/2003).

Resoluções nº 80 e 81 do Conselho Nacional de Justiça.

Código de Normas - CN e Código de Normas do Foro Extrajudicial, ambos da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná - CNFE (disponíveis em: <https://www.tjpr.jus.br/codigo-de-normas>).

Normas expedidas pela Corregedoria-Geral e pela Corregedoria da Justiça (disponíveis em: <https://www.tjpr.jus.br/demais-atos>).

Instruções Normativas Conjuntas (IN) nº 07/2010 e 03/2014 - Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça, e, ainda, Instrução Normativa (IN) nº 04/2013 - Corregedoria-Geral da Justiça, que tratam sobre os interinos designados (disponíveis em: <https://www.tjpr.jus.br/demais-atos>).

*Manual* de vacância, de preenchimento, de designação de interino e de transmissão do acervo de serviço notarial e/ou de registro



Regulamento do Concurso de Provas e Títulos para Outorga das Delegações Notariais e de Registro no Estado do Paraná (disponível em: [https://www.tjpr.jus.br/regulamentos/-/asset\\_publisher/2cHy/content/regulamento-do-concurso-de-provas-e-titulos-para-outorga-das-delegacoes-notariais-e-registras-no-estado-do-parana-provimento-e-remocao/13302?inheritRedirect=false&redirect=https%3A%2F%2Fwww.tjpr.jus.br%2Fregulamentos%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_2cHy%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26p\\_p\\_col\\_id%3Dcolumn-2%26p\\_p\\_col\\_count%3D1](https://www.tjpr.jus.br/regulamentos/-/asset_publisher/2cHy/content/regulamento-do-concurso-de-provas-e-titulos-para-outorga-das-delegacoes-notariais-e-registras-no-estado-do-parana-provimento-e-remocao/13302?inheritRedirect=false&redirect=https%3A%2F%2Fwww.tjpr.jus.br%2Fregulamentos%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_2cHy%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D1)).

### **III. DA COMPETÊNCIA**

A **vacância** de serventia notarial e/ou de registro é declarada por ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça (decreto judiciário), e relacionada semestralmente pela Corregedoria-Geral da Justiça, nos meses de janeiro e julho, por meio da Lista Geral de Vacâncias do Foro Extrajudicial.

A **outorga** da delegação notarial e/ou de registro dá-se por ato do Presidente do Tribunal de Justiça (decreto judiciário), após regular aprovação em concurso público de provas e títulos (provimento ou remoção), nos termos do art. 120, §3º, do CODJ/PR, e do art. 40 do Regulamento do Concurso.

A **investidura** ocorre perante o Corregedor-Geral ou o Corregedor da Justiça, em data previamente divulgada pelos meios regulamentares de comunicação ou que eventualmente forem indicados nos respectivos Editais de Concurso, fixada a critério da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 41 do Regulamento do Concurso.

A **entrada em exercício** dá-se perante o Juiz Diretor do Fórum da Comarca, em data fixada a critério da Direção do Fórum local, nos termos do art. 42 do Regulamento do Concurso.

Daí porque a delegação das funções notariais e de registro pressupõe a prática de **ato administrativo complexo**, constituído pela **outorga** (a cargo do Presidente do Tribunal de



Justiça), pela **investidura** (de competência do Corregedor-Geral da Justiça), e pelo efetivo **exercício** (a ser formalizado perante o Juiz Diretor do Fórum da respectiva Comarca).

#### **IV. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À VACÂNCIA E À INTERINIDADE**

##### **DAS VACÂNCIAS**

**Art. 1º.** As serventias notariais e/ou de registro tornam-se vagas com a extinção da delegação, nas seguintes hipóteses:

**I** - morte (LNR, art. 39, I);

**II** - aposentadoria facultativa (LNR, art. 39, II);

**III** - invalidez (LNR, art. 39, III);

**IV** - renúncia (LNR, art. 39, IV);

**V** - perda da delegação, inclusive em caso de descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei n. 9.534/1997 (LNR, art. 39, V e VI);

**VI** - remoção (LNR, art. 17);

**VII** - desconstituição do ato de outorga, por decisão judicial ou administrativa do c. Conselho Nacional de Justiça (Res. 80/2009 ou PCA).

**Parágrafo único.** Para os efeitos da Lei Federal n° 8.935/1994, consideram-se vagos os serviços criados e ainda não instalados, os desanexados, os desacumulados e todos aqueles não providos por meio de concurso público, nos moldes do previsto no art. 236, §3º, da CF, e nas Res. n° 80 e 81 do c. CNJ.

##### **DA DATA DE VACÂNCIA**

**Art. 2º.** A **data de vacância** de delegação corresponde àquela em que a extinção da delegação produzir efeitos no mundo jurídico:



**I** - em caso de morte, considera-se a data do falecimento;

**II** - em caso de aposentadoria voluntária, invalidez ou renúncia, considera-se a data da formalização oficial da extinção, ou seja, a data em que publicado o decreto de aposentadoria, de reconhecimento da invalidez ou de homologação da renúncia;

**III** - em caso de perda da delegação, inclusive quando decorrente do descumprimento da gratuidade estabelecida pela Lei nº 9.534/1997, considera-se a data em que publicado o respectivo decreto judiciário;

**IV** - em caso de remoção do titular, considera-se a data em que o agente entrou em exercício na nova serventia; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2018)

**V** - em caso de desconstituição do ato de outorga, por decisão judicial ou administrativa do c. Conselho Nacional de Justiça (Res. 80/2009 ou PCA), considera-se a data em que publicada a respectiva decisão.

**§1º.** No caso da criação de serventia notarial e/ou de registro por lei, considera-se como data de vacância a da publicação da referida legislação.

**§2º.** O agente delegado que renuncia à delegação (outorgada pelo TJPR) somente se desonera daquela função após a publicação do Decreto Judiciário que a homologa, ou seja, responde por todos os atos notariais ou registrais praticados até então, oportunidade em que deverá ser transferido o acervo, extintos todos os contratos de trabalho e revogadas as portarias homologatórias dos escreventes. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2018)

#### **DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL INTERINO**

**Art. 3º.** Vago o serviço notarial e/ou de registro, o **Juiz Diretor do Fórum** da Comarca designará, interinamente, o escrevente substituto mais antigo para responder

*Manual* de vacância, de preenchimento, de designação de interino e de transmissão do acervo de serviço notarial e/ou de registro



pelo serviço, mediante portaria *ad referendum* do Conselho da Magistratura (CN, item 1.6.14, XVII), e comunicará o fato ao Corregedor-Geral da Justiça, para anotações cadastrais e relatório do ato perante o Conselho da Magistratura, e ao Presidente do Tribunal de Justiça, para a formalização da declaração de vacância, mediante decreto judiciário.

**§1º.** A designação poderá recair em escrevente substituto diverso do mais antigo ou em outro agente delegado, em caso de motivo concreto ou situação previamente conhecida em que não sejam atendidos o interesse público, os princípios da moralidade e da impessoalidade administrativa (CF, art. 37), a eficiência do serviço ou a conveniência administrativa.

**§2º.** A designação que não recair sobre o substituto mais antigo observará o disposto no §2º do art. 3º da Resolução nº 80 do CNJ e no item 1.6.14, XVII, do CN.

**Art. 4º.** Não são passíveis de designação interina para responder por serventia notarial e/ou de registro as pessoas abaixo descritas:

**I** - o preposto auxiliar de serventia extrajudicial, ou seja, o escrevente com poderes limitados para a prática de atos notariais e/ou registrais;

**II** - quem não era escrevente substituto do serviço extrajudicial por ocasião da vacância;

**III** - o parente até 3º grau, por consanguinidade ou afinidade, de Magistrado que esteja incumbido da fiscalização de serviços notariais e registrais ou de Desembargador do Tribunal de Justiça do Paraná;

**IV** - o titular de outra delegação, salvo nas hipóteses de acumulação do serviço, quando não houver escrevente substituto do serviço apto a ser designado (CN, item 1.6.14, XVII), ou em caso de desconstituição do ato de outorga, por decisão judicial ou administrativa do c. Conselho Nacional de Justiça (Res. 80/2009 ou PCA);





**V** - quem estiver designado como interino de outra serventia, salvo quando esgotadas as tentativas para encontrar outra pessoa apta ou em caso de comprovado interesse público.

**Parágrafo único.** Não se deferirá a interinidade de serventia extrajudicial em qualquer hipótese de favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou, ainda, quando houver ofensa à moralidade administrativa.

#### **DO EXERCÍCIO DA INTERINIDADE**

**Art. 5º.** O interino detém, salvo disposição legal ou normativa em contrário e, no que couber, os mesmos direitos e deveres do titular da delegação, e exerce função pública legitimada na confiança, que, abalada, resultará, mediante decisão fundamentada, na invalidação do ato e designação de outro interino.

#### **DA QUEBRA DE CONFIANÇA**

**Art. 6º.** Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar a quebra da confiança depositada no interino, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial instaurará expediente próprio, se for o caso, e determinará a intimação do interino designado, via mensageiro, para, querendo, prestar os esclarecimentos que considerar necessários. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2018)

**Parágrafo único.** Ouvido o interino designado, o Magistrado se pronunciará motivadamente pela ocorrência ou não de violação ou de quebra da confiança e encaminhará o expediente ao Juiz Diretor do Fórum, ou ao Presidente do Tribunal de Justiça, caso a designação se dê por Decreto. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2018)



**DO TETO REMUNERATÓRIO CONSTITUCIONAL E DOS BALANCETES MENSAIS**

**Art. 7º.** O interino responsável pelo serviço vago está sujeito, salvo decisão judicial em sentido contrário, ao teto remuneratório constitucional, e a sua remuneração não poderá exceder 90,25% dos subsídios dos senhores Ministros do Supremo Tribunal Federal, devendo os valores excedentes ser depositados, até o dia 10 de cada mês, na conta indicada pelo FUNREJUS, conforme Instruções Normativas Conjuntas nº 07/2010 e 03/2014, da Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça.

**§1º.** O recolhimento deverá ocorrer exclusivamente por meio da guia disponível para preenchimento e impressão no site do Tribunal de Justiça, no endereço <http://www.tjpr.jus.br/group/guest/preenchimento-de-formularios>."

**§2º.** Para a apuração do valor excedente ao teto remuneratório constitucional, serão abatidas como despesas do responsável interinamente pela unidade vaga, aquelas previstas na Instrução Normativa nº 04/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça e no Provimento nº 45 do Conselho Nacional de Justiça, e, ainda, no Ofício-Circular nº 36/2017 da Corregedoria-Geral da Justiça.

**§3º.** Até o dia 10 de cada mês, os interinos designados preencherão o formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.tjpr.jus.br/group/guest/preenchimento-de-formularios>, ainda que não haja valores excedentes a serem recolhidos ao FUNREJUS.

**DAS DESPESAS (ORDINÁRIAS E NÃO ORDINÁRIAS)**

**Art. 8º.** Aos responsáveis pelo serviço vago é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários, contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos, ou de serviços que possam onerar a renda da unidade de modo continuado sem a prévia autorização do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local, nos termos da Instrução Normativa nº 04/2013, da

*Manual de vacância, de preenchimento, de designação de interino e de transmissão do acervo de serviço notarial e/ou de registro*



Corregedoria-Geral da Justiça, e do Provimento nº 45, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 9º.** As despesas ordinárias (úteis/necessárias) à continuidade do exercício da atividade notarial e registral pelo agente interino dispensam autorização prévia do Juízo Corregedor local e são passíveis de dedução, sendo assim consideradas:

I - as despesas de custeio pagas e necessárias à manutenção das instalações físicas da serventia, tais como aluguel, condomínio, energia elétrica, higiene, água, telefone e manutenção do imóvel (v.g. pintura e reforma);

II - os tributos incidentes sobre o imóvel, tais como IPTU do imóvel onde instalada a unidade, bem como os tributos correlatos ao funcionamento da atividade delegada;

III - a aquisição de materiais de expediente, tais como papéis, carimbos, tintas e canetas;

IV - a aquisição ou a locação de equipamentos de informática (*hardware*), incluídos os serviços de manutenção prestados de forma terceirizada;

V - a aquisição ou a locação de programas (*softwares*) que visem informatizar o serviço delegado e de serviços de informática, inclusive as despesas para manutenção;

VI - a formação e a manutenção de arquivo de segurança;

VII - os valores referentes a salários dos funcionários, encargos sociais correlatos (v.g. INSS e FGTS) e benefícios ofertados, desde que devidamente discriminados (qualificação profissional na área específica da atividade notarial e registral, alimentação, transporte e auxílio saúde);

VIII - a aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia, inclusive os valores gastos com serviços terceirizados (v.g. segurança e limpeza).



**Art. 10.** As despesas que onerem, até o limite máximo de 10% (dez por cento), o valor anualmente despendido por rubrica pelo ofício, desde que devidamente especificadas, também dispensam a autorização prévia do Juízo Corregedor.

**Parágrafo único.** As contratações meramente repositórias, que não impliquem oneração da unidade extrajudicial vaga, e os reajustes salariais dos prepostos, realizados em virtude de Convenções Coletivas das categorias, não se sujeitam à prévia aprovação do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local, mas deverão ser informadas pelo interino àquele Juízo Corregedor.

#### **DA NECESSÁRIA AUTORIZAÇÃO DO JUIZ COREREGEDOR**

**Art. 11.** As demais despesas, ainda que correlatas ao exercício da atividade notarial e/ou registral e devidamente discriminadas, que possam comprometer a renda da unidade extrajudicial vaga no futuro deverão ser objeto de projeto a ser aprovado pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, com encaminhamento de cópia da decisão à Corregedoria-Geral da Justiça.

#### **DOS COMPROVANTES DE DESPESAS**

**Art. 12.** Deverão ser arquivados todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior.

#### **V. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À INVESTIDURA**

##### **DA DATA DE INVESTIDURA**

**Art. 13.** Compete ao Corregedor-Geral da Justiça investir o agente na função delegada, em data fixada à

*Manual* de vacância, de preenchimento, de designação de interino e de transmissão do acervo de serviço notarial e/ou de registro



critério da Corregedoria-Geral da Justiça, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da outorga da delegação pelo Presidente do Tribunal, prorrogável por igual prazo uma única vez, lavrando-se o respectivo termo.

#### **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRELATOS**

**Art. 14.** Realizada a investidura perante a Corregedoria-Geral da Justiça, o agente delegado deverá, imediatamente, solicitar ao Tribunal de Justiça *login* e senha para acesso aos sistemas internos, fornecendo, para tanto, documentos e informações que lhe forem solicitados.

**Art. 15.** O agente já investido na delegação deverá adotar as providências necessárias à sua desvinculação de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão, bem como de qualquer atividade obstativa prevista no art. 25 da Lei Federal nº 8.935/1994, inclusive a desvinculação de qualquer atividade privada.

§1º. Se o agente for vinculado ao serviço público, deverá apresentar renúncia, cuja homologação se mostra indispensável à entrada em exercício na função delegada.

§2º. Se o agente for vinculado a outras empresas, deverá providenciar a baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou comprovante de desvinculação.

**Art. 16.** O agente já investido deverá solicitar ao Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca, a quem estará vinculado, data para lavratura do termo de exercício, com comunicação ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da mesma localidade e ao agente interino até então responsável pela serventia o local (endereço) onde irá exercer suas atividades.

#### **VI. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ENTRADA EM EXERCÍCIO**



#### **DA DATA DE ENTRADA EM EXERCÍCIO E ATOS CORRELATOS**

**Art. 17.** Compete ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca dar exercício ao agente delegado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da investidura do agente perante a Corregedoria da Justiça, prorrogável por igual prazo uma única vez.

§1º. No ato da entrada em exercício, o agente delegado deverá comprovar, ao Juiz Diretor do Fórum, que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, bem como que não exerce nenhuma outra atividade privada.

§2º. Na mesma oportunidade, o agente delegado deverá apresentar declaração de bens e valores (imposto de renda) a que aludem as Leis n.º 8.429/1992 e 8.730/1993 e, ainda, o Decreto Judiciário nº 2.339/2013.

#### **DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO**

**Art. 18.** O Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, previamente à entrada em exercício do agente delegado, inspecionará o local de funcionamento da serventia, comunicado por ocasião da investidura (art. 16), para constatar os requisitos de territorialidade (circunscrição da delegação) e de acessibilidade do imóvel às pessoas com deficiência, e lavrará auto de constatação no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

#### **DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS CORRELATOS**

**Art. 19.** Lavrado o termo de exercício perante o Juiz Diretor do Fórum, o agente delegado estará apto a iniciar suas atividades; a sua efetiva assunção será acompanhada pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, juntamente com um servidor de sua confiança, sendo o caso, e pelo responsável anterior da serventia ou pessoa por ele designada.



**Parágrafo único.** A ausência do responsável anterior ou de pessoa por ele designada será anotada no "auto de constatação e inventário", cabendo ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial a adoção das medidas necessárias ao cumprimento da transição.

**Art. 20.** Concedido o exercício, sob termo, incumbirá ao agente delegado a prática de todas as medidas necessárias para o regular funcionamento do serviço notarial ou registral, inclusive perante o CNJ, FUNREJUS, FUNARPEN e demais órgãos federais, estaduais e municipais, no que couber, garantindo a efetiva continuidade do serviço público, sem prejuízo, ainda, à prestação de informações ou alimentação de sistemas como o Justiça Aberta, o CENSEC e outras centrais.

#### **DOS AGENTES INTERINOS**

**Art. 21.** As disposições precedentes, no que couber, aplicam-se aos agentes interinos, cujas designações foram revogadas.

### **VII. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À TRANSMISSÃO DO ACERVO.**

#### **DA TRANSIÇÃO E ATOS CORRELATOS**

**Art. 22.** Nas vacâncias, será sempre realizada a transmissão do acervo da serventia notarial e/ou de registro, de acordo com as formalidades previstas.

**Parágrafo único.** Também, em situações em que houver revogação da designação de agente interino ou de escrevente substituto.

**Art. 23.** Compete ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial a adoção das providências necessária para a garantia



da efetividade da transição, de caráter orientativo e fiscalizatório.

§1º. Em casos excepcionais e justificada a necessidade, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca poderá suspender o atendimento externo da serventia, no período da transição, pelo prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ressalvada a prática de atos urgentes, comunicando imediatamente o Juiz Diretor do Fórum, o qual baixará portaria para esta finalidade, encaminhando cópia para a Corregedoria-Geral da Justiça.

§2º. Recomenda-se, sempre que possível, que as atividades de transferência do acervo sejam efetivadas nos últimos dias da semana; nessa hipótese, por exemplo, permite-se ao novo delegatário que disponha do final de semana para a organização da nova estrutura da serventia.

**Art. 24.** O Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, ou servidor por ele designado, em período mínimo de 1 (uma) semana, antes da data fixada para a transmissão do acervo, sendo o caso, deverá contatar o responsável pelo serviço para:

**I** - informá-lo sobre a transmissão do acervo;

**II** - obter informações sobre os procedimentos adotados na serventia, notadamente no que tange a sistemas informatizados, contratos em vigência, indicação de quem possui chaves e senhas de acesso aos sistemas afetos ao serviço;

**III** - registrar informações quanto à responsabilidade de alimentação de programas de informações (receita federal, IBGE, cadastro na Corregedoria-Geral da Justiça, compra de selos, ressarcimentos dos atos, CNJ, etc.).

**Parágrafo único.** Após a providência prevista no *caput*, sendo o caso, o substituído ou responsável pelo serviço deverá organizar o acervo da serventia (documentos ativos e arquivados), de forma a facilitar os trabalhos de transmissão.





#### **DO RESPONSÁVEL ANTECESSOR**

**Art. 25.** O agente ou responsável a ser substituído deverá realizar reunião com os colaboradores da serventia, para cientificá-los a respeito da transmissão, esclarecer eventuais dúvidas, ajustar o encerramento dos contratos de trabalho e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência do acervo, sem prejuízo a eventuais outras determinações feitas pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial a quem esteja vinculado.

**Parágrafo único.** O agente ou interino a ser substituído é o responsável pelos contratos cíveis e trabalhistas que celebrar e estiverem vigentes, assim como as obrigações deles decorrentes, pelo que lhe compete finalizar eventuais negócios e liquidar eventuais obrigações decorrentes.

#### **DO INVENTÁRIO DA SERVENTIA**

**Art. 26.** Ao agente ou interino a ser substituído incumbirá, ao receber o comunicado da investidura (art. 16), iniciar o competente inventário da serventia, com as seguintes informações:

**I** - a relação dos livros existentes na serventia, com o número inicial e o final de cada um, bem como o último número de ordem utilizado na data do encerramento do inventário;

**II** - o número e a data do último recibo de emolumentos emitido na data do encerramento do inventário;

**III** - a relação dos selos de fiscalização em estoque na serventia, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

**IV** - a relação dos microfilmes ou de outro sistema usado pela serventia para a escrituração ou o arquivamento dos documentos;



**V** - a relação dos programas de informatização usados pela serventia, a forma de *backup* e o número de mídias existentes;

**VI** - a relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

**VII** - as certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

**VIII** - a indicação e situação atualizada da serventia em relação a eventuais dívidas e encargos, inclusive cíveis, trabalhistas, previdenciários e fiscais;

**IX** - o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

**X** - a relação dos demais materiais de expediente, dos móveis e dos imóveis que sejam utilizados pela serventia, e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos.

**XI** - a relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente;

**XII** - a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio;

**XIII** - a guia de recolhimento do FUNREJUS e o comprovante de seu pagamento referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade, ainda que referentes à fração do período dos recolhimentos devidos.

## **DO AUTO DE CONSTATAÇÃO E INVENTÁRIO**

**Art. 27.** O inventário deverá ser finalizado e entregue ao Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial a quem o agente designado está subordinado, no momento da efetiva transição, resultando no "auto de constatação e inventário".

**Parágrafo único.** O "auto de constatação e inventário" conterà as informações atualizadas, até o dia útil antecedente ao efetivo exercício pelo novo titular.



**Art. 28.** Se houver penhora judicial de receitas do agente anterior (titular ou interino), a troca de titularidade do serviço notarial e/ou de registro deverá ser comunicada ao Juízo que determinou a efetivação do ato.

**Art. 29.** Em caso de descumprimento (arts. 26 e 27), o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial nomeará servidor de sua confiança para a integral observância das determinações, além de outras providências cabíveis, inclusive de cunho disciplinar, se for o caso.

**Art. 30.** O "auto de constatação e inventário" será conferido e assinado pelo Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial e pelo agente delegado que está assumindo a função.

**Parágrafo único.** As eventuais divergências deverão ser subscritas no auto e, se possível, imediatamente dirimidas pelo Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial.

#### **DA TRANSMISSÃO DO ACERVO**

**Art. 31.** Os responsáveis pela transmissão deverão comparecer ao endereço da serventia na data e no horário fixados pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, preferencialmente munidos de computadores, materiais para anotações e, se possível, equipamentos para registros fotográficos.

**Art. 32.** Para a transmissão, basta a conferência do acervo, que se mostra imprescindível, a ser declarada em ata, no momento da transferência.



§1º. A vistoria será, a princípio, meramente quantitativa (contagem dos livros, dos arquivos e das pastas ou conferência de arquivos, dados ou fichas, se for o caso).

§2º. A transferência de dados do acervo virtual, eventualmente existente no serviço, deverá ser, também, registrada em ata, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas que adotam.

**Art. 33.** Compete ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial regulamentar a forma de transporte do acervo, se em local diverso de onde se encontra.

§1º. Compete ao novo responsável pelo serviço (acervo) a contratação do meio de transporte para o deslocamento do acervo e dos equipamentos para o local onde funcionará a serventia, apresentando ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, se necessário, o plano logístico relativo à mudança, para eventual deliberação.

§2º. Recomenda-se especial cautela no caso de mudança, dados os riscos envolvidos, notadamente quanto à conferência anterior e/ou posterior, acondicionamento e deslocamento do acervo, sobretudo em se tratando de livros e documentos antigos ou com caráter histórico, além daqueles que não apresentem bom estado de conservação.

**Art. 34.** Os livros, os arquivos, os índices, os papéis, os documentos e os microfimes, bem como todas as informações, os registros e os assentamentos realizados em meio magnético, digital ou em quaisquer outros sistemas informatizados, banco de dados e *backup*, são considerados bens públicos e devem ser, necessária e integralmente, transmitidos pelo agente responsável ao novo titular, em condições de uso imediato.

**Art. 35.** Os bens móveis e os imóveis, os utensílios e os demais objetos que guarnecem a serventia, inclusive *softwares*, são considerados bens particulares, podendo



ser livremente negociados entre os envolvidos, independentemente da intervenção do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial.

**Art. 36.** Os selos de fiscalização não utilizados até a data do exercício do titular poderão ser negociados entre as partes.

**Parágrafo único.** Não havendo interesse do respectivo agente delegado titular em adquirir os selos disponíveis (isto é, ainda não utilizados), deverá o agente responsável pelo serviço relacioná-los minuciosamente e encaminhá-los ao FUNARPEN, via Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca, para os devidos fins.

**Art. 37.** Deve o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, sem prejuízo ao disposto no art. 35, advertir o agente delegado de que poderá ser responsabilizado pela paralisação dos serviços por falta de selo, ou por sua não aposição nos atos a que se refere o art. 9º da Lei Estadual nº 13.228, de 18/7/2001.

**Art. 38.** O responsável anterior deverá entregar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial os papéis de certidão, bem como quaisquer impressos, carimbos e chancelas que tragam grafados a identificação do serviço e o nome do oficial designado e de seus escreventes, para que sejam destruídos ou inutilizados.

#### **DOS ATOS INICIADOS NO EXERCÍCIO ANTERIOR**

**Art. 39.** Com a entrada em exercício do novo agente, seja titular ou interino, nenhum outro ato deverá ser praticado pelo agente ou escrevente substituído, ainda que não encerrado ou com alguma pendência.



**Art. 40.** Compete ao agente responsável pelo serviço, em conjunto com o novo agente, a apuração dos serviços pendentes de execução, separando aqueles que já possuem emolumentos pagos, para evitar cobranças indevidas e assegurar que os prazos legais sejam observados.

**Art. 41.** O agente até então designado fará jus aos emolumentos por atos assinados e finalizados, mas ainda não pagos, desde que arrolados no "auto de constatação e inventário" de modo discriminado (natureza, data do ato, valor, etc.), descontando-se no repasse, se for o caso, as quantias pertinentes ao FUNREJUS ainda não recolhidas.

**Art. 42.** Quanto ao destinatário dos emolumentos recebidos no Tabelionato de Notas:

**I** - em relação aos atos já lavrados e não concluídos (pendentes de assinatura das partes, por exemplo), os emolumentos pertencerão a quem os lavrou;

**II** - em relação aos atos protocolados e ainda não lavrados, os emolumentos pertencerão ao novo responsável pela lavratura.

**Art. 43.** Quanto ao destinatário dos emolumentos recebidos no Tabelionato de Protesto de Títulos:

**I** - o agente que tiver adiantado valores para o Distribuidor e o FUNREJUS deverá ser ressarcido assim que as quantias forem quitadas na serventia;

**II** - serão repassados ao novo responsável os 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** - caso subsistam títulos e documentos de dívida que tenham sido liquidados pelo responsável anterior, mas cujos valores ainda não tenham sido transferidos aos



apresentantes, ele repassará ao novo responsável os valores referentes à liquidação para o devido repasse aos credores.

**Art. 44.** Os emolumentos recebidos no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, em relação à habilitação de casamento, pertencerão àquele que deflagrou e concluiu o processo.

**Art. 45.** Os emolumentos recebidos no Serviço de Registro de Títulos e Documentos, no Serviço de Registro Civil das Pessoa Jurídica e no Registro de Imóveis, caso o ato esteja na fase de qualificação registral, pertencerão, quanto ao valor do protocolo, ao agente ou ao escrevente substituído, e o saldo remanescente será pago ao responsável pelo encerramento do ato.

**Art. 46.** Nos atos abrangidos pela gratuidade, os valores ressarcidos à serventia caberão ao responsável anterior, quando praticados antes da entrada do novo responsável no serviço, ainda que percebidos pela serventia em data posterior, os quais também deverão constar no "auto de constatação e inventário".

**Art. 47.** Os casos não previstos na Instrução Normativa nº 10/2017 ou eventuais dúvidas, no que se refere à cobrança de custas e emolumentos, deverão ser dirimidos pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca.

#### **VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Eventuais omissões ou dúvidas não solucionadas pelos Juizes Diretores de Fóruns ou Juizes Corregedores do Foro Extrajudicial serão dirimidas pela Corregedoria da Justiça, quando se tratar de matéria afeta à sua delegação de competência.