



MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CGJ – FORO EXTRAJUDICIAL

- *PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS*
- *FLUXOGRAMAS*

Biênio 2017-2018

CORREGEDOR DA JUSTIÇA

Desembargador Mário Helton Jorge

COORDENAÇÃO

Mariane Rodrigues Hyczy Lopes

Chefe de Gabinete

REVISÃO

Carlos Alberto Giovaneti Cavalheiro

ASSESSORIA JURÍDICA

Adriano de Almeida Soares

Anne Caroline Carletto de Paula

Carlo Sugamoto Filho

Eduardo Bueno de Oliveira

Gustavo Cordeiro Gonçalves Miranda

Hélcio Roberto Roth

Ligia Müller Martins

Luciana Tosi Cruz

Luísa Hammerschmidt Goulart

Nayara Paula Gillung

Patrícia Regina Zanardini Albini

Paulo Henrique Torres Coldibeli

Thiago Dalfovo

MENSAGEM DO CORREGEDOR DA JUSTIÇA

Este Manual visa auxiliar os Corregedores e suas Assessorias no exercício da atividade administrativa afeta ao Foro Extrajudicial, com a indicação de alguns procedimentos internos e suas etapas, além de fluxogramas ilustrativos (em hiperlinks).

Curitiba, 26 de novembro de 2018.

Mário Helton Jorge
Corregedor da Justiça

SUMÁRIO

1. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	07
1.1. SINDICÂNCIA	07
1.1.1. COMPETÊNCIA	07
1.1.2. SISTEMA PROJUDI ADMINISTRATIVO	08
1.1.3. USO DA CARTA-CGJ	08
1.1.4. ANÁLISE DA PORTARIA INSTAURADORA	09
1.1.5. ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO	11
1.1.6. DECISÃO DA SINDICÂNCIA	11
1.1.7. PROVIDÊNCIAS INTERNAS	12
1.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD	13
1.2.1. COMPETÊNCIA	13
1.2.2. SISTEMA PROJUDI ADMINISTRATIVO	13
1.2.3. USO DA CARTA-CGJ	14
1.2.4. ANÁLISE DA PORTARIA INSTAURADORA	15
1.2.5. ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO	15
1.2.6. DECISÃO DO PAD	16
1.2.7. COMPETÊNCIA E PENALIDADES	16
1.2.8. PROVIDÊNCIAS INTERNAS	18
2. INSTAURAÇÃO DE PAD PELO DESEMBARGADOR CORREGEDOR	19
2.1. OBJETIVOS DO PAD	19
2.2. FASES DO PAD	19
2.3. PORTARIA DO PAD	19
2.4. DELEGAÇÃO DE PODERES	20
2.5. COMUNICAÇÃO VIA CARTA DE ORDEM	20
2.6. JULGAMENTO DO PAD	21
3. MEDIDA CAUTELAR DE AFASTAMENTO	22
3.1. PERÍODO DE AFASTAMENTO	22
3.2. COMPETÊNCIA	22
3.3. INTERVENTOR	22
3.4. RENDIMENTO DO AFASTADO	23
4. RECURSOS	24
4.1. DECISÃO DO JUIZ OU DO DESEMBARGADOR CORREGEDOR	24
4.2. DECISÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA	24

Corregedoria da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



4.3. PROCEDIMENTOS CORRELATOS	24
5. CUMPRIMENTO DE SANÇÃO	26
5.1. APLICAÇÃO DA PENALIDADE EM DEFINITIVO	26
5.2. EXECUÇÃO DAS PENALIDADES	26
5.2.1. COMPROVANTE DO CUMPRIMENTO	26
6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INCAPACIDADE LABORAL	28
6.1. COMPETÊNCIA	28
6.2. SINDICÂNCIA	28
6.3. AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO	29
6.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO POR INVALIDEZ	29
6.4.1. EXAME PERICIAL	30
6.4.2. DECISÃO	31
7. PORTARIAS DE HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM	32
7.1. ESCRIVENTE INDICADO	32
7.2. ESCRIVENTE SUBSTITUTO	33
7.3. SUBSTITUTO LEGAL DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	34
8. PORTARIAS DE AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO	36
9. PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE INTERINO	38
9.1. CRITÉRIOS PARA A DESIGNAÇÃO	38
9.2. AGENTES AFETADOS PELA RES. 80-CNJ OU PCA-CNJ	39
9.2.1. AGENTES SEM SERVIÇO	39
9.3. INAPTOS À DESIGNAÇÃO PRECÁRIA	41
9.4. PROCEDIMENTO DA DESIGNAÇÃO	42
10. BALANÇO MENSAL DOS INTERINOS	44
10.1. INADIMPLÊNCIA DO INTERINO	44
10.2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	44
11. RENÚNCIA À DELEGAÇÃO	46
11.1. PROCEDIMENTO DE RENÚNCIA À DELEGAÇÃO	47
12. DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO NOTARIAL OU DE REGISTRO	49
12.1. PRESSUPOSTOS	49
12.2. SERVIÇO PROVIDO	49
12.3. SEDE DE MUNICÍPIO E SERVIÇO ITINERANTE	50
12.4. ORIGEM DE AGENTE QUE DEVA RETORNAR	50
12.5. PROCEDIMENTO DA DESATIVAÇÃO	50
12.6. CUMPRIMENTO DA DESATIVAÇÃO	51

Corregedoria da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



13. SISTEMAS: CENSEC, CRC, SIRC E JUSTIÇA ABERTA	53
13.1. CENSEC	53
13.2. CRC	53
13.3. SIRC	53
13.4. SISTEMA JUSTIÇA ABERTA	54
13.5. INADIMPLÊNCIA DOS SISTEMAS	54
14. CONSULTAS E DÚVIDAS	56
14.1. PRESSUPOSTOS	56
14.2. AUSENTE INTERESSE GERAL OU ABSTRAÇÃO DO OBJETO	56
14.3. PROCEDIMENTO	57
15. BUSCA DE CERTIDÕES	58
15.1. JUIZ ESTADUAL PARANAENSE	58
15.2. JUIZ FEDERAL OU DE OUTRO ESTADO	58
15.3. REGISTRADOR PARANAENSE	59
15.4. REGISTRADOR DE OUTRO ESTADO	59
16. INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA	60

1. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

1.1. SINDICÂNCIA

A Sindicância, procedimento administrativo sumário, divide-se em duas espécies, **Sindicância Investigativa** (a qual visa esclarecer os fatos e/ou determinar a autoria das transgressões disciplinares) e a **Sindicância Acusatória**¹ (a qual visa punir transgressões administrativas disciplinares de menor gravidade, sujeitas a penas mais brandas e deve ser utilizada de forma excepcional, diante do exíguo prazo prescricional previsto no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná e do fato de que, nessas hipóteses, em regra, é cabível desde logo a abertura de Processo Administrativo Disciplinar). Ambas podem ser instauradas pelo **Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca** ou pelo **Corregedor da Justiça**, diante da competência concorrente de ambos.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

1.1.1. COMPETÊNCIA

Considerando que o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca está mais próximo dos fatos e das provas, a sua atuação deve ser preferencial em face da competência do Corregedor da Justiça.

Se o Agente Delegado for removido (por qualquer causa), após

¹ É de se ressaltar que a apuração de irregularidades nos serviços registrares e notariais é feita por sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa. Logo, o processo disciplinar não pressupõe a existência de uma sindicância, mas, se esta for instaurada, é preciso distinguir: se na sindicância não forem observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, ela será mero procedimento preparatório do processo administrativo disciplinar e, portanto, sindicância investigativa, não se admitindo a aplicação de penalidade. Na sindicância acusatória e no processo administrativo disciplinar é imprescindível a obediência dos princípios da ampla defesa e do contraditório (vide Mandado de Segurança nº 22.791/MS, 19.12.2003, Plenário, STF).

a prática da infração, mantém-se a competência do local do fato.

1.1.2. SISTEMA PROJUDI ADMINISTRATIVO

A Sindicância (assim como o Processo Administrativo Disciplinar) deve ser instaurada por Portaria e o seu registro e autuação deve ser feito no PROJUDI, na competência administrativa (Instrução Normativa nº 05/2016).

Registrada e autuada a Sindicância no PROJUDI administrativo é **obrigatória a imediata** comunicação ao Corregedor da Justiça por meio de "**Carta GGJ**" (procedimento de acompanhamento - Instrução Normativa nº 05/2016), a ser expedida pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, para acompanhamento e adoção das medidas administrativas pertinentes.

Não se admitirá, em hipótese alguma, que a comunicação seja feita concomitantemente pelo SEI. Caso a comunicação ocorra em duplicidade (por Carta CGJ e SEI) deve ser dada preferência à Carta CGJ, com o arquivamento do SEI.

1.1.3. USO DA CARTA-CGJ

A Carta CGJ forma o procedimento de acompanhamento da evolução da sindicância e tramitará perante a Corregedoria da Justiça, devendo ser anexada à Sindicância, para possibilitar a consulta direta do seu andamento pelo Corregedor, sem que seja necessário requisitar informações sobre o seu andamento.

Assim que expedida pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, deverá ser anexada à Sindicância, e remetida à conclusão para o Desembargador Corregedor.

A Sindicância ficará anexada à Carta CGJ, para possibilitar a consulta direta do seu andamento pelo Corregedor da Justiça, sem que seja necessário requisitar informações sobre o seu andamento.

Para possibilitar o acesso aos autos da Sindicância, pelo Corregedor da Justiça, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca deverá atribuir sigilo médio, não se admitindo a

atribuição de sigilo absoluto, nem de segredo de justiça.

Na hipótese de inobservância desta regra, o Juiz Corregedor da Comarca (ou o chefe de secretaria) deve ser oficiado, por mensageiro, para que sane a irregularidade, em até 5 dias (o Corregedor da Justiça deve, obrigatoriamente, ter acesso ao andamento da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar).

1.1.4. ANÁLISE DA PORTARIA INSTAURADORA

Assim que conclusa a Carta CGJ ao Desembargador Corregedor, deve ser realizada uma análise prévia da Portaria instauradora (observância dos seus requisitos), no intuito de evitar qualquer nulidade do procedimento.

Os requisitos de validade da Portaria instauradora dependem da espécie de Sindicância (Investigativa ou Acusatória).

A **Sindicância Investigativa**, por ter por objeto a determinação da autoria ou da materialidade dos fatos (se constituem ou não infração administrativa), não precisa observar o contraditório e a ampla defesa, uma vez que, ao final, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca poderá concluir ou pelo arquivamento ou pela instauração, por meio de nova Portaria, de Processo Administrativo Disciplinar (este regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa).

Nessa hipótese, por não ser possível a aplicação de qualquer penalidade, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca fica dispensado da descrição pormenorizada e individual da conduta objeto de investigação.

De outro lado, a Portaria da **Sindicância Acusatória**², diante

² RECURSO ADMINISTRATIVO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR QUE APURA IRREGULARIDADES DO AGENTE DELEGADO - RECURSO INTERPOSTO CONTRA A PENA DE REPREENSÃO - ALEGAÇÃO DE NULIDADE DA PORTARIA INAUGURAL POR EQUÍVOCO NA CAPITULAÇÃO - NÃO ACOLHIMENTO - ACUSADO QUE SE DEFENDE DOS FATOS NARRADOS NA PEÇA INAUGURAL - PRECEDENTES - ALEGAÇÃO DE NULIDADE PELA INTERVENÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - ACOLHIMENTO - AUSÊNCIA DE PREVISÃO LEGAL - OFENSA AO PRINCÍPIO DE PARIDADE DE ARMAS - REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO QUE FORMULOU REQUERIMENTOS, PARTICIPOU DA

Corregedoria da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



da possibilidade de aplicação de penalidade administrativa, ainda que de menor gravidade, deve conter **(a) a indicação do procedimento adotado (Sindicância acusatória); (b) a qualificação do agente delegado acusado** (nome completo, por qual serviço responde e a qual comarca pertence); **(c) a descrição dos fatos imputados** (de forma clara e precisa, individualizando a conduta); e **(d) a CITAÇÃO do(a) acusado(a)**, por mensageiro (visando a celeridade do procedimento), para que apresente defesa, no prazo de 10 dias (art. 180, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná³).

Constatada a existência de irregularidade na Portaria inaugural⁴, que exija correção desde logo, sob pena de nulidade do procedimento, compete ao Corregedor da Justiça determinar a sua retificação, por nova Portaria, no prazo de 15 dias (antes de determinar a anotação da Portaria nos sistemas competentes). Para tanto, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca deve ser oficiado por mensageiro.

Intimado, o Juiz Corregedor poderá retificá-la, comunicando a Corregedoria para as devidas anotações cadastrais, ou poderá revogar a portaria, caso sejam graves os erros constatados na Portaria, expedindo nova Portaria, que também deverá ser comunicada.

Em qualquer dos casos, compete ao Desembargador Corregedor verificar se as irregularidades foram sanadas.

AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO, OFERECEU ALEGAÇÕES FINAIS E TEVE POSSIBILITADA A APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DECLARADO NULO DESDE A PRIMEIRA MANIFESTAÇÃO DO ENTE MINISTERIAL – RETORNO DOS AUTOS À ORIGEM PARA PROSSEGUIMENTO DO FEITO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA AMPLA DEFESA, CONTRADITÓRIO E DEVIDO PROCESSO LEGAL, RESTANDO PREJUDICADA A ANÁLISE DAS DEMAIS TESES RECURSAIS – RECURSO CONHECIDO E PARCIALMENTE PROVIDO. (Processo Administrativo Disciplinar nº 2018.0025440-7/000 (SEI nº 0025440-92.2018.8.16.6000), da Comarca de Cascavel. RELATOR: DES. LUIZ OSÓRIO MORAES PANZA. Julgado, em 24.08.2018).

³ “Art. 180. Ao servidor acusado será dada a notícia dos termos da acusação, devendo ele ser citado para, no prazo de dez (10) dias, apresentar defesa e requerer a produção de provas”.

⁴ Registre-se que no âmbito do procedimento administrativo (seja Sindicância, seja Processo Administrativo Disciplinar) vigora o Princípio do Informalismo Moderado, segundo o qual a adoção de formas simples é suficiente para propiciar o grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, devendo prevalecer o conteúdo sobre o formalismo extremo. Não deve prevalecer a sacralidade das formas, mas a instrumentalidade delas, prevalecendo, sempre, a sua finalidade.

1.1.5. ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO

Comunicada a Portaria (inaugural ou retificadora), com a identificação do autor do fato, compete ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça a escoreita anotação em ficha funcional.

Inexistindo certidão comprobatória de anotação em ficha funcional, o Desembargador Corregedor da Justiça deve determinar a imediata regularização.

Após cada análise quanto à regular tramitação do expediente principal, o Desembargador Corregedor deve fixar o prazo pelo qual a Carta CGJ ficará suspensa junta ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Compete ao Corregedor da Justiça zelar pela rápida instrução e julgamento da Sindicância (e do Processo Administrativo Disciplinar), advertindo o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, quando necessário, de que deve observar o procedimento e os prazos previstos no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná (artigos 179 ao 182).

Nos casos omissos, a Corregedoria da Justiça, diante da ausência de Lei Estadual que preveja o procedimento a ser observado nos Processos Administrativos no Estado do Paraná, deve observar, no que for cabível, a Lei Federal nº 9.784/99⁵ (que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) e, apenas nos demais casos, aplicar supletivamente o Código de Processo Civil e o Código de Processo Penal.

1.1.6. DECISÃO DA SINDICÂNCIA

Após a regular instrução e o interrogatório do agente

⁵ Sobre a aplicação da Lei Federal nº 9.784/99, verificar a decisão proferida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Rogério Kanayama, no SEI nº 0109860-98.2016.8.16.6000 (id 1677135), em 09.03.2017.

delegado (sendo este último dispensado, apenas, na Sindicância Investigativa), o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca deverá proferir sentença.

O julgamento, última fase da Sindicância, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a sua regularidade, resolverá pelo(a):

- a) arquivamento dos autos do processo;
- b) aplicação das penalidades de repreensão e multa, nos casos de Sindicância Acusatória (art. 200, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná);
- c) absolvição, diante da impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição);
- d) conversão obrigatória da Sindicância Investigativa em Processo Administrativo Disciplinar, caso constatada a falta funcional.

Na **fixação da pena** deve ser observada a natureza e a gravidade da infração, os meios empregados, a extensão dos danos e os antecedentes funcionais do agente delegado, conforme disposto no art. 163, § 4º, c/c art. 195, do CODJ.

1.1.7. PROVIDÊNCIAS INTERNAS

Comunicado o julgamento da Sindicância, independentemente do seu resultado, deve ser determinada nova anotação na ficha funcional. A certidão de trânsito em julgado, também, deve ser anotada.

Após a comunicação da decisão de arquivamento da Sindicância, pelo Juiz Corregedor local, deve ser determinado o arquivamento da Carta CGJ (devendo sempre ser conferido se todas anotações foram efetuadas).

Destarte, a Sindicância que possua Carta CGJ expedida só poderá ser efetivamente arquivada, pela vara de origem, após o arquivamento da Carta CGJ. Por essa razão, a decisão que determinar o arquivamento da Sindicância é suficiente para que se determine o arquivamento da Carta CGJ, nos termos do art. 20, da

Instrução Normativa nº 05/2016.

Compete ao Corregedor da Justiça, sempre que possível, verificar se todas as anotações necessárias foram feitas na ficha funcional do agente delegado.

1.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

O Processo Administrativo Disciplinar visa, com a observância das garantias constitucionais aplicáveis (princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa), analisar a conduta do agente e, em sendo o caso, aplicar as penalidades previamente estabelecidas no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná e na Lei dos Notários e Registradores (Lei Federal nº 8.935/94).

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

1.2.1. COMPETÊNCIA

O Processo Administrativo Disciplinar, assim como ocorre na Sindicância, pode ser instaurado pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca ou pelo Corregedor da Justiça, tendo em vista a competência disciplinar concorrente de ambos.

Considerando que o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca está mais próximo dos fatos e das provas, a sua atuação deve ser preferencial em face da competência do Corregedor da Justiça.

1.2.2. SISTEMA PROJUDI ADMINISTRATIVO

O Processo Administrativo Disciplinar (assim como a Sindicância) deve ser instaurado por Portaria e o seu registro e atuação devem ser feitos no PROJUDI, na competência administrativa, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2016), com a atribuição de sigilo médio.

Registrado e autuado o Processo Administrativo Disciplinar no PROJUDI administrativo, a sua comunicação, ao Corregedor da Justiça, para acompanhamento e anotações necessárias, deve ser feita por Carta CGJ (procedimento de acompanhamento), a ser expedida pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca (nos termos da Instrução Normativa nº 05/2016).

Não se admitirá, em hipótese alguma, que a comunicação seja feita concomitantemente pelo SEI. Caso a comunicação ocorra em duplicidade (por Carta CGJ e SEI) deve ser dada preferência à Carta CGJ, com o arquivamento do SEI.

1.2.3. USO DA CARTA-CGJ

A Carta CGJ forma o procedimento de acompanhamento da evolução do processo administrativo disciplinar – PAD e tramitará perante a Corregedoria da Justiça, devendo ser anexada ao PAD, para possibilitar a consulta direta do seu andamento pelo Corregedor da Justiça, sem que seja necessário requisitar informações sobre o seu andamento.

Assim que expedida pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, deverá ser anexada ao PAD, e remetida à conclusão para o Desembargador Corregedor.

Na hipótese de inobservância desta regra, o Juiz Corregedor local (ou o chefe de secretaria) deve ser oficiado, por mensageiro, para que sane a irregularidade, em até 5 dias.

Não se admitirá, em hipótese alguma, que a comunicação seja feita concomitantemente pelo SEI.

Caso a comunicação ocorra em duplicidade (por Carta CGJ e SEI) deve ser dada preferência à Carta CGJ, com o arquivamento do SEI.

Para possibilitar o acesso aos autos do Processo Administrativo, pelo Corregedor da Justiça, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial deverá atribuir sigilo médio, não se admitindo a atribuição de sigilo absoluto ou de segredo de justiça.

Na hipótese de inobservância, o Juiz Corregedor da Comarca (ou a

chefe de secretaria) deve ser oficiado, por mensageiro, para que sane a irregularidade, em 5 dias.

1.2.4. ANÁLISE DA PORTARIA INSTAURADORA

Assim que conclusa a Carta CGJ ao Desembargador Corregedor, deve ser realizada uma análise prévia da Portaria instauradora (observância dos seus requisitos), no intuito de evitar qualquer nulidade do procedimento.

A Portaria do Processo Administrativo Disciplinar deve conter a qualificação do acusado, a descrição dos fatos e a tipificação da conduta. Aliás, a individualização dos fatos deve permitir que o agente delegado saiba exatamente do que é acusado e possa, assim, apresentar a sua defesa.

Constatada qualquer irregularidade na Portaria inaugural, que exija correção desde logo, sob pena de nulidade de todo o procedimento, compete ao Corregedor da Justiça determinar a sua retificação, por nova Portaria, no prazo de 15 dias (antes de determinar a anotação da Portaria nos sistemas competentes).

Intimado, o Juiz Corregedor poderá retificá-la, comunicando a Corregedoria para as devidas anotações cadastrais, ou poderá revogar a portaria, caso sejam graves os erros constatados na Portaria, expedindo nova Portaria, que também deverá ser comunicada.

Em qualquer dos casos, compete ao Desembargador Corregedor verificar se as irregularidades foram sanadas.

1.2.5. ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO

Comunicada a Portaria (inaugural ou retificadora), com a identificação do autor do fato, compete ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça a escoreita anotação em ficha funcional.

Inexistindo certidão comprobatória de anotação em ficha funcional, o Desembargador Corregedor da Justiça deve determinar

a imediata regularização.

Após cada análise quanto à regular tramitação do expediente principal, o Desembargador Corregedor deve fixar o prazo pelo qual a Carta CGJ ficará suspensa junta ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Compete ao Corregedor da Justiça zelar pela rápida instrução e julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, advertindo o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, quando necessário, que deve observar o procedimento e os prazos previstos no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná (artigos 179 ao 182).

Nos casos omissos (não previstos no CODJ/PR), a Corregedoria deve observar, no que for cabível, a Lei Federal nº 9.784/99 (que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) e, apenas nos demais casos, aplicar supletivamente o Código de Processo Civil e o Código de Processo Penal.

1.2.6. DECISÃO DO PAD

Após a regular instrução e o interrogatório do agente delegado, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca deverá proferir sentença, em tempo razoável.

O julgamento, última fase do Processo Administrativo Disciplinar, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a sua regularidade, resolverá pelo(a):

- a)** arquivamento dos autos do processo;
- b)** aplicação de penalidade ao acusado, observando a competência;
- c)** absolvição, diante da impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição);
- d)** declaração de nulidade total ou parcial;
- e)** conversão do julgamento em diligência, quando esta forma imprescindível.

1.2.7. COMPETÊNCIA E PENALIDADES

A imposição de penalidade depende da comprovação da ocorrência da infração disciplinar e da responsabilidade do agente delegado, além de previsão legal.

Na **fixação da pena** deve ser observada a natureza e a gravidade da infração, os meios empregados, a extensão dos danos e os antecedentes funcionais do agente delegado, conforme disposto no art. 163, § 4º, c/c art. 195, do CODJ.

Somente podem ser aplicadas as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.935/1994, quais sejam:

- a) repreensão;
- b) multa;
- c) suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;
- d) perda da delegação.

A competência para julgamento dependerá da penalidade a ser aplicada, da seguinte forma:

a) O Conselho da Magistratura poderá aplicar qualquer penalidade (*repreensão; multa; suspensão por noventa (90) dias, prorrogáveis por mais trinta (30); perda da delegação*), nos termos do art. 194 c/c art. 199, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná;

b) Os Juízes e o Corregedor-Geral da Justiça poderão aplicar as penas de repreensão e de multa (art. 199, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná).

Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente (Conselho da Magistratura), mediante conversão em arquivo "PDF" e inserido no SEI (Instrução Normativa nº 05/2016).

Tendo sido cabalmente comprovada a ocorrência da infração disciplinar, bem como a responsabilidade do agente delegado, estando o processo formalmente regular e não havendo qualquer causa que impeça a aplicação de penalidade, a autoridade decidirá pela sua aplicação.

O julgamento pela aplicação de penalidade somente ocorrerá

quando a autoridade estiver convencida quanto à responsabilidade do agente delegado, não remanescendo dúvidas.

Na fixação da penalidade, deve ser observada a natureza e a gravidade da infração, os meios empregados, a extensão dos danos e os antecedentes funcionais do agente delegado, conforme disposto no art. 163, § 4º, c/c art. 195, do CODJ

Somente podem ser aplicadas as penalidades previstas em lei (art. 5º, XXXIX, da CRFB).

1.2.8. PROVIDÊNCIAS INTERNAS

Comunicado o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, independentemente do seu resultado, deve ser determinada nova anotação na ficha funcional. A certidão de trânsito em julgado, também, deve ser anotada.

Após a comunicação da decisão de arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar, pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, deve ser determinado o arquivamento da Carta CGJ (devendo sempre ser conferido se todas as anotações foram efetuadas).

Destarte, o Processo Administrativo Disciplinar que possua Carta CGJ só poderá ser efetivamente arquivado, após o arquivamento da Carta CGJ. Por essa razão, a decisão que determinar o arquivamento do PAD é suficiente para que se determine o arquivamento da Carta CGJ, nos termos do art. 20, da Instrução Normativa nº 05/2016.

2. INSTAURAÇÃO DE PAD PELO DESEMBARGADOR CORREGEDOR

O Desembargador Corregedor, diante da competência disciplinar e fiscalizatória concorrente, poderá optar por instaurar o PAD, por Portaria, e delegar poderes instrutórios ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca.

2.1. OBJETIVOS DO PAD

São objetivos do Processo Administrativo Disciplinar:

- a) esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado agente delegado e suas circunstâncias;
- b) garantir que o acusado tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos imputados, e;
- c) respaldar a decisão da autoridade julgadora.

2.2. FASES DO PAD

O PAD divide-se em três fases:

- a) **instauração:** lavratura da Portaria pela autoridade competente e citação do acusado (deve ser pessoal);
- b) **instrução:** apresentação defesa escrita (acusado ou defensor dativo nomeado), produção de provas (intimação das partes), realização de audiência de instrução e julgamento (oitiva das testemunhas e interrogatório do acusado), alegações finais e apresentação de relatório, se for o caso;
- c) **julgamento** pela autoridade competente.

2.3. PORTARIA DO PAD

Na Portaria instauradora do PAD, o Desembargador Corregedor,

após qualificar o acusado e descrever a materialidade da conduta, determinará à Divisão competente que registre e autue o Processo Administrativo no Sistema PROJUDI (Instrução Normativa nº 05/2016), apontando os documentos que deverão ser anexados.

Ainda, na mesma oportunidade, deve-se determinar à Divisão que expeça **Carta de Ordem** e proceda às anotações necessárias na ficha funcional.

2.4. DELEGAÇÃO DE PODERES

Os poderes delegados ao Juiz Corregedor local se consubstanciarão nos seguintes:

- a) citação pessoal do acusado, preferencialmente, pelo sistema mensageiro, para que apresente defesa, no prazo de 10 dias, pessoalmente ou por advogado constituído, sob pena de revelia;
- b) produção de provas em audiência, com o indeferimento das inúteis ou protelatórias;
- c) realização da audiência de instrução e julgamento, onde serão ouvidas as testemunhas e interrogado o acusado;
- d) alegações finais por escrito, no prazo de 5 dias da realização da audiência de instrução e julgamento; e
- e) ao final, remessa da Carta de Ordem ao Corregedor da Justiça para julgamento do Processo Administrativo Disciplinar.

O Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca deverá cumprir todos os poderes delegados na Carta Ordem expedida pelo Departamento da Corregedoria-Geral de Justiça, e, após, deverá devolvê-la, para o julgamento do PAD.

O Processo Administrativo Disciplinar principal (autuado pelo Corregedor da Justiça) funcionará, até o cumprimento dos poderes delegados, como um acompanhamento da Carta de Ordem.

2.5. COMUNICAÇÕES VIA CARTA DE ORDEM

A Carta de Ordem tramitará perante o Juízo *a quo*, para o

cumprimento da delegação de poderes, e ficará anexa ao PAD, viabilizando-se a consulta direta do seu andamento pelo Desembargador Corregedor, sem que seja necessário requisitar informações sobre o seu andamento.

Aliás, a própria carta de ordem deverá ser utilizada como meio de comunicação oficial à Corregedoria, pela ferramenta “envio de comunicação”.

2.6. JULGAMENTO DO PAD

O julgamento, última fase do Processo Administrativo Disciplinar, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a sua regularidade, resolverá pelo(a):

- a) arquivamento dos autos do processo;
- b) aplicação de penalidade ao agente delegado, observando a competência;
- c) absolvição, considerando a impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição);
- d) declaração de nulidade total ou parcial;
- e) conversão do julgamento em diligência, quando esta forma imprescindível.

Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada do Corregedor da Justiça (repreensão ou multa), pedirá dia para julgamento perante o Conselho da Magistratura, no qual funcionará como relator.

O PROJUDI administrativo em que tramitou o Processo Administrativo Disciplinar deve ser suspenso até o seu julgamento final pelo Conselho da Magistratura, nos casos em que seja a autoridade competente.

Comunicado o seu julgamento, com o trânsito em julgado do acórdão que aplicou a penalidade, inicia-se o procedimento de execução da penalidade.

Inexistindo nulidades a serem declaradas ou novas diligências, compete ao Corregedor da Justiça julgar o Processo Administrativo Disciplinar, aplicando a penalidade correspondente, conforme

consta no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná, no Código de Normas do Foro Extrajudicial e na Lei Federal de Notários e Registradores (Lei nº 8.935/94).

3. MEDIDA CAUTELAR DE AFASTAMENTO

3.1. PERÍODO DE AFASTAMENTO

O art. 204 do CODJ/PR e o art. 36 da Lei nº 8.935/94 - LNR autorizam o afastamento cautelar do Agente Delegado para apuração das faltas imputadas, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, em qualquer fase do processo, se for necessário para evitar a continuidade dos ilícitos administrativos, para garantia da normalidade do serviço público ou por conveniência da instrução do Processo Administrativo.

Noutro passo, quando o caso configurar a perda da delegação, o Juiz ou o Corregedor suspenderá (afastará) o agente delegado, até decisão final do processo administrativo, nos termos do §1º, do art. 35, da LNR.

3.2. COMPETÊNCIA

A competência para decidir sobre essa questão é concorrente do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial e do Desembargador Corregedor.

Todavia, o Juiz Corregedor local poderá solicitar a medida ao Corregedor da Justiça, apresentando suas justificativas. O pedido pode ser realizado por meio da própria Carta CGJ utilizada para a comunicação de instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

3.3. INTERVENTOR

Em caso de afastamento do agente, será designado interventor para responder pela serventia, fixando-lhe remuneração (art. 206

c/c art. 174 do CODJ), em percentual sobre o faturamento bruto da serventia, que será lançado como despesa.

O interventor deverá prestar contas mensalmente ao Juiz Corregedor local, que as julgará quando encerrar a intervenção.

3.4. RENDIMENTO DO AFASTADO

Durante o período de afastamento, fica assegurada ao Agente Delegado a percepção mensal de metade da renda líquida da delegação, enquanto à outra metade deve ser depositada em conta bancária remunerada à disposição do Juízo (art. 205 do CODJ).

Caso o titular seja absolvido, receberá o montante dessa conta. Já se for condenado, o montante depositado caberá ao interventor (art. 36, § 3º da Lei nº 8.935/94).

4. RECURSOS

4.1. DECISÃO DO JUIZ OU DO DESEMBARGADOR CORREGEDOR

Da decisão final do Juiz Corregedor ou do Corregedor da Justiça, cabe recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de 15 dias (CODJ/PR, art. 187).

Se tempestivo, o recurso deve ser recebido nos efeitos devolutivo e suspensivo pela autoridade prolatora da decisão, que deverá, na sequência, encaminhá-lo ao Órgão competente para julgamento (CODJ/PR, art. 189).

4.2. DECISÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Da decisão originária do Conselho da Magistratura cabe recurso ao Órgão Especial, no prazo de 15 dias (CODJ/PR, art. 188).

Se tempestivo, o recurso deve ser recebido nos efeitos devolutivo e suspensivo pela autoridade prolatora da decisão, que deverá, na sequência, encaminhá-lo ao Órgão competente para julgamento (CODJ/PR, art. 189).

4.3. PROCEDIMENTOS CORRELATOS

Nos termos do artigo 27 da Instrução Normativa nº 5/2016, o Processo Administrativo ou Sindicância que tiver tramitado no PROJUDI “competência administrativa” deverá a) ser convertido integralmente em PDF pela autoridade prolatora da decisão; b) autuado no SEI e c) remetido à Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura, a fim de possibilitar a distribuição do expediente a um dos integrantes do Conselho da Magistratura ou, se for o caso, do Órgão Especial.

Até o julgamento definitivo do recurso, a Carta CGJ expedida para acompanhamento do Processo Administrativo ou Sindicância deverá permanecer na Divisão competente, tendo em vista que o recurso interposto será processado e julgado no respectivo SEI gerado.

Com o trânsito em julgado da decisão de julgamento do recurso, cópias do acórdão e da certidão de trânsito em julgado devem ser remetidas ao Juiz Corregedor e anexadas na Carta CGJ.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))

5. CUMPRIMENTO DE PENALIDADE

5.1. APLICAÇÃO DA PENALIDADE EM DEFINITIVO

A Corregedoria acompanhará o cumprimento da penalidade definitivamente imposta aos agentes delegados do foro extrajudicial.

A decisão que aplicou a penalidade deve ser imediatamente anotada em ficha funcional, independente da comunicação do cumprimento.

Vale registrar, novamente, que o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial e o Desembargador Corregedor são competentes para a aplicação das penalidades de repreensão e multa. Já o Conselho da Magistratura possui competência para a aplicação das penalidades de repreensão, multa, suspensão de 90 dias (prorrogáveis por mais 30 dias) e perda da delegação.

5.2. EXECUÇÃO DAS PENALIDADES

As penalidades de repreensão, de multa e de suspensão são aplicadas/cumpridas pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial. Já a perda de delegação impõe a expedição de Decreto Judiciário, que é ato do Desembargador Presidente.

Tratando-se de penalidade de execução na Comarca, aguarda-se pelo prazo de 30 (trinta) dias a remessa de cópia do comprovante da aplicação ou do cumprimento, dependendo da penalidade imposta.

5.2.1. COMPROVANTE DO CUMPRIMENTO

Ausente o comprovante mencionado, o Corregedor solicita, mediante despacho, remessa de cópia, no prazo de 10 (dez) dias:

I - REPREENSÃO: termo de aplicação da penalidade;

II - MULTA: comprovante de recolhimento;

a) recolhimento voluntário: recebida a cópia do comprovante e confirmado o recolhimento voluntário da multa pelo FUNREJUS, o Corregedor determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos;

b) não-pagamento: a Corregedoria comunica ao FUNREJUS para que este execute o valor devido perante a Procuradoria do Estado;

c) após as diligências previstas nas alíneas anteriores, o Corregedor determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento do expediente.

III - SUSPENSÃO: comunicação do período da suspensão (início e término), bem como o responsável pela serventia durante o cumprimento da penalidade;

Compete ao Corregedor analisar se a substituição recai em pessoa apta.

Diante da conformidade, o Corregedor determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento do expediente.

IV - PERDA DA DELEGAÇÃO:

a) transitada em julgado a decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, anota-se essa circunstância na ficha funcional, com posterior remessa do expediente ao Desembargador Presidente para a expedição de decreto;

b) retornando os autos à Corregedoria, anota-se o decreto e a data de publicação na ficha funcional, bem como o Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça chancela a disponibilização da serventia em lista de vacância;

c) comunica-se ao FUNREJUS, ao Departamento de Tecnologia da Informação, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum e ao Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial, o Conselho Nacional de Justiça e o Funarpen (o último apenas caso envolva Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais).

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INCAPACIDADE LABORAL

6.1. COMPETÊNCIA

A competência para julgar os processos visando a apuração da incapacidade civil e laboral para afastamento por invalidez dos agentes delegados é do Conselho da Magistratura (art. 5º do Regulamento de Afastamento dos Agentes Delegados – autos n. 2010.0267460-3/001-CM).

A instauração de sindicância investigativa de eventual incapacidade para o trabalho poderá ser iniciada pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local ou pelo Desembargador Corregedor.

A instauração de Processo Administrativo para o reconhecimento de invalidez, e, por consequência, da perda da delegação é de competência do Desembargador Corregedor, que relatará o procedimento perante o Conselho da Magistratura.

6.2. SINDICÂNCIA

O Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, encontrando indícios de insuficiência de capacidade para o trabalho do agente delegado, em decorrência de afastamento contínuos ou em excesso, providenciará a abertura de sindicância visando a apuração dos fatos, na qual será assegurado o exercício do contraditório (art. 6º do Regulamento do CM).

Nas mesmas hipóteses, poderá a sindicância ser instaurada pelo Desembargador Corregedor que, se assim entender, delegará ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial os respectivos atos instrutórios.

A sindicância também poderá ser instaurada em decorrência de reclamação firmada por parte que se sinta prejudicada ou terceiro, desde que contenha a identificação, a qualificação e o endereço do denunciado e seja formulado por escrito.

Instaurada sindicância para apuração de invalidez, o agente delegado deverá ser citado, para, querendo, apresentar defesa prévia em 15 dias.

A abertura da sindicância deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de anotações cadastrais.

Finda a sindicância e concluindo pela possibilidade, ou não, da existência de permanente incapacidade laboral ou civil para o exercício da delegação, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial elaborará relatório circunstanciado do processo e o encaminhará ao Desembargador Corregedor para a instauração, ou não, de procedimento administrativo visando a perda de delegação por invalidez.

6.3. AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO

O agente delegado poderá ser afastado do exercício de suas funções por decisão fundamentada do Desembargador Corregedor, de ofício ou em razão da proposição do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, para garantia da normalidade do serviço público ou para não haver prejuízo à instrução (art. 7º do Regulamento do CM)

Em caso de afastamento, será nomeado curador ao agente delegado, sem prejuízo de oferecer defesa pessoalmente ou mediante procurador, e a sindicância deverá ser finalizada até 90 dias (prorrogáveis por mais 30, quando houver motivo justificado), a contar do afastamento.

Contra a decisão de afastamento, caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Conselho da Magistratura, que será levado em mesa pelo Desembargador Corregedor na primeira sessão subsequente.

6.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO POR INVALIDEZ

A instauração de Processo Administrativo para o reconhecimento de invalidez, pelo Desembargador Corregedor, dá-se por Portaria com a descrição dos fatos.

O processo será presidido pelo Desembargador Corregedor, podendo delegar a prática de atos a Juiz Auxiliar da Corregedoria ou a Magistrado de primeira instância.

Da instauração do processo administrativo, será citado o Agente Delegado, para, querendo, apresentar defesa prévia em 15 dias e indicar as provas que pretente produzir.

Após, inicia-se a fase de exame pericial, e, na sequência, alegações finais em 10 dias. Recebidas as alegações finais, o Desembargador Corregedor (Relator) incluirá o processo em pauta para o julgamento, pelo Conselho da Magistratura.

6.4.1. EXAME PERICIAL

Decorrido o prazo de defesa, com ou sem resposta, o Desembargador Corregedor nomeará junta pericial composta por 3 médicos, sempre que possível, especialistas, para proceder ao exame do agente delegado, no prazo de 30 dias, ordenando as diligências pertinentes.

O agente delegado poderá impugnar a nomeação de qualquer um dos peritos, por motivo relevante, no prazo de 10 dias, cabendo ao Relator julgar a arguição, sendo admissível recurso dessa decisão ao Conselho da Magistratura, o qual deverá ser levado em mesa pelo Relator na primeira sessão.

Tratando-se de incapacidade mental, o curador poderá acompanhar o exame e requerer o que for de direito.

Se o examinando se encontrar fora do Estado, a nomeação da Junta Médica e a realização do exame serão deprecadas.

Se o Agente Delegado recusar a se submeter ao exame médico, o julgamento far-se-á com apoio em quaisquer outras espécies de prova.

Efetuada ou não o exame e produzida as demais provas necessárias, será aberto o prazo de 10 dias para as alegações finais do interessado ou de seu curador, se for o caso.

6.4.2. DECISÃO

Recebidas as alegações finais, o Relator incluirá o processo em pauta para o julgamento pelo Conselho da Magistratura.

Na sessão de julgamento, depois do relatório, poderá o interessado pessoalmente ou por procurador, oferecer sustentação oral, seguindo para a deliberação pelo Órgão Colegiado.

Reconhecida a incapacidade do agente delegado e decretada a perda da delegação por incapacidade laboral, com fundamento no Regulamento dos Afastamentos dos Agentes Delegados (Ofício-Circular nº 158/2014), após a lavratura do Acórdão, o processo será remetido à Presidência do Tribunal de Justiça para a expedição do decreto de extinção da delegação, por incapacidade, e declaração de vacância do serviço delegado.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))

7. PORTARIAS DE HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM

De acordo com a sistemática da Lei Federal nº 8.935/1994 – Lei dos Notários e dos Registradores – LNR, os tabeliães e registradores poderão, “para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, entre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho” (art. 20, *caput*).

Existem três tipos de escreventes: (a) escrevente indicado, que pode somente praticar os atos expressamente autorizados (limitado); (b) escrevente substituto, que pode praticar todos os atos correlatos à delegação, exceto testamento; e (c) substituto legal, que é o substituto escolhido pelo titular (apenas um) para responder pelo serviço nas suas ausências e nos impedimentos.

Para tanto, o agente delegado indicará ao Juiz Diretor do Fórum o nome, a qualificação e o tipo de escrevente, que homologará a indicação, por meio de portaria.

7.1. ESCRIVENTE INDICADO

A portaria de homologação da indicação de escrevente será encaminhada pela Assistente da Direção do Fórum ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, via sistema HÉRCULES, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015 e da Instrução Normativa nº 19/2018.

Competirá à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos verificar se a portaria contém todos os dados indicados no Modelo nº 5 – Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, em especial no tocante à descrição detalhada dos atos que o escrevente está autorizado a praticar.

Constatada a regularidade da portaria, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos realizará as anotações necessárias e encerrará o expediente.

Caso a portaria esteja em desacordo com o Modelo nº 5 – Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos solicitará que o Juiz

de Direito Diretor do Fórum retifique a portaria, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015.

Se o Juiz de Direito Diretor do Fórum não retificar a portaria ou permanecer inerte, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos criará expediente próprio no SEI, que será encaminhado ao gabinete do Corregedor da Justiça, com manifestação detalhada dos motivos que impediram a anotação da portaria.

O Corregedor da Justiça, se entender pela necessidade de correção do ato, determinará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum seja oficiado para retificar a portaria, no prazo de 5 (cinco) dias.

Recebida a Portaria retificada, e constatada sua regularidade, o Corregedor da Justiça determinará a remessa do expediente à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos para as anotações necessárias, e, após, o encerramento do expediente.

7.2. ESCRIVENTE SUBSTITUTO

A portaria de homologação da indicação de escrevente substituto será encaminhada pela Assistente da Direção do Fórum ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, via sistema HÉRCULES, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015 e da Instrução Normativa nº 19/2018.

Competirá à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos verificar se a portaria está de acordo com o Modelo nº 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, em especial no tocante à autorização para a prática de todos os atos da serventia (exceto a lavratura de testamento, nos Tabelionatos de Notas).

Constatada a regularidade da portaria, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos realizará as anotações necessárias e encerrará o expediente.

Caso a portaria esteja em desacordo com o Modelo nº 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, a Divisão de

Cadastro e Controle de Atos Normativos solicitará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum retifique a portaria, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015.

Se o Juiz de Direito Diretor do Fórum não retificar a portaria ou permanecer inerte, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos criará expediente próprio no SEI, que será encaminhado ao gabinete do Corregedor da Justiça, com manifestação detalhada dos motivos que impediram a anotação da portaria.

O Corregedor da Justiça, se entender pela necessidade de correção do ato, determinará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum seja oficiado para retificar a portaria, no prazo de 5 (cinco) dias.

Recebida a Portaria retificada, e constatada sua regularidade, o Corregedor da Justiça determinará a remessa do expediente à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos para as anotações necessárias e, após, encerramento do expediente.

7.3. SUBSTITUTO LEGAL DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

A portaria de homologação da indicação do escrevente substituto com designação especial (permitido apenas um por serventia) será encaminhada pela Assistente da Direção do Fórum ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, via sistema HÉRCULES, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015 e da Instrução Normativa nº 19/2018.

Competirá à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos verificar se a portaria está de acordo com o Modelo nº 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, em especial no tocante à previsão de autorização para a prática de todos os atos da serventia e a designação para responder pela serventia nas ausências e impedimentos do titular.

Constatada a regularidade da portaria, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos realizará as anotações necessárias e encerrará o expediente.

Caso a portaria esteja em desacordo com o Modelo nº 5 – Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos solicitará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum retifique a portaria, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015.

Se o Juiz de Direito Diretor do Fórum não retificar a portaria ou permanecer inerte, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos criará expediente próprio no SEI, que será encaminhado ao gabinete do Corregedor da Justiça, com manifestação detalhada dos motivos que impediram a anotação da portaria.

O Corregedor da Justiça, se entender pela necessidade de correção do ato, determinará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum seja oficiado para retificar a portaria, no prazo de 5 (cinco) dias.

Recebida a Portaria retificada, e constatada sua regularidade, o Corregedor da Justiça determinará a remessa do expediente à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos para as anotações necessárias e, após, o encerramento do expediente.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

8. PORTARIAS DE AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO

O afastamento dos notários e registradores deverá ser noticiado ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial a que vinculado, que comunicará o fato ao Juiz Diretor do Fórum, que o formalizará por portaria, observadas as disposições contidas no Regulamento dos Afastamentos dos Agentes Delegados (Ofício-Circular n. 158/2014 da CGJ), consoante o disposto no art. 58 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

Especial cautela se faz necessária quando o interino designado se afasta, porquanto se faz necessária a designação de outro agente delegado para responder pelo serviço, durante o período de afastamento, nos termos do Ofício-Circular n. 117/2018.

Excepcionalmente, se o período de afastamento do interino não superar o limite de uma semana, está autorizada a indicação de um dos escreventes substitutos do serviço como responsável, porquanto há se mostrar razoável e proporcional que seja outro agente delegado designado, mormente pelas implicações práticas decorrentes (SEI n. 0062061-88.2018.8.16.6000).

A portaria de formalização do afastamento do titular será encaminhada pela Assistente da Direção do Fórum ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, via sistema HÉRCULES, nos termos da Ordem de Serviço n° 26/2015 e da Instrução Normativa n° 19/2018.

Competirá à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos verificar se a portaria está de acordo com o Modelo n° 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, em especial no tocante à indicação do período de afastamento do titular e a menção da do nome completo e da portaria que homologou a indicação do escrevente substituto com designação especial para responder pela serventia nesse período.

Se a portaria versar sobre o afastamento do responsável interino, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos deverá verificar se a portaria está de acordo com o Modelo n° 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, e se a

designação de substituo recai sobre agente delegado titular de outra serventia.

Constatada a regularidade da portaria, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos realizará as validações necessárias.

Caso a portaria esteja em desacordo com o Modelo nº 5 - Portarias, do Código de Normas do Foro Extrajudicial, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos solicitará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum retifique a portaria, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos da Ordem de Serviço nº 26/2015.

Se o Juiz de Direito Diretor do Fórum não retificar a portaria ou permanecer inerte, a Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos criará expediente próprio no SEI, que será encaminhado ao gabinete do Corregedor da Justiça, com manifestação detalhada dos motivos que impediram a validação da portaria

O Corregedor da Justiça, se entender pela necessidade de correção do ato, determinará que o Juiz de Direito Diretor do Fórum seja oficiado para retificar a portaria, no prazo de 5 (cinco) dias.

Recebida a Portaria retificada, e constatada sua regularidade, o Corregedor da Justiça determinará a remessa do expediente à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos para as validações necessárias e, após, o encerramento do expediente.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

9. PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE INTERINO

Vago o serviço notarial e/ou de registro, o Juiz Diretor do Fórum da Comarca designará, interinamente, responsável para responder pelo serviço, nos termos do art. 39, § 2º, da Lei n. 8.935/1994, e do art. 128, XXV, do Código de Normas, mediante portaria “ad referendum” do Conselho da Magistratura (Regimento Interno, art. 125, XVII).

A portaria de designação será encaminhada pela Assistente da Direção do Fórum ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, via sistema HÉRCULES, nos termos da Instrução Normativa nº 19/2018.

Recebida a comunicação oriunda da Direção do Fórum com a Portaria de designação de responsável por Serventia do Foro Extrajudicial, o Departamento da Corregedoria-Geral autuará dois expedientes.

O primeiro para adoção das medidas administrativas do Departamento: **a)** Lotação no Mensageiro e Autorizações nos Sistemas TJPR; **b)** Justiça Aberta e Sistemas CNJ; **c)** Cadastro e anotações nos Sistemas Informatizados; **d)** Cumprimento do Decreto Judiciário 2.339/2013; e, **e)** Relatório do Balanço Mensal dos Interinos, etc. Após colhida as informações e a cobrança para que o designando cumpra as determinações administrativas, não o fazendo, serão adotadas providências que podem ensejar a revogação da designação.

O segundo expediente formará o processo de designação, no qual será analisada a Portaria, que será submetida a referendo do Conselho da Magistratura.

9.1. CRITÉRIOS PARA A DESIGNAÇÃO

Com efeito, o art. 39, §2º, da Lei n. 8.935/94 é expresso ao determinar que “extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, a autoridade competente declarará vago o respectivo

serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso”.

Destarte, a lei privilegiou o critério da antiguidade dos substitutos indicados pelo titular, de forma que, extinta a delegação, será designado o substituto mais antigo para responder pelo serviço até a realização de concurso.

Portanto, o preposto/substituto mais antigo da serventia tem primazia na designação para interinidade, e, no desinteresse deste, outro escrevente do serviço.

Assim, a designação como interino de pessoa que tenha atuado, em outra serventia, deve ser reservada a situações excepcionais, caracterizadas pela inexistência de interessados que atendam ao requisito previsto tanto no art. 3º, §2º, da Res. n. 80/2009-CNJ quanto no art. 39, § 2º, da Lei n. 8.935/1994, devendo-se observar ainda as vedações atinentes às práticas configuradoras de nepotismo e violadoras do princípio da moralidade administrativa (designação de parentes).

Desta forma, primeiramente a designação deverá recair sobre o escrevente substituto mais antigo, à época da vacância da serventia, para responder pelo serviço vago, nos termos da legislação aplicável, e, na falta deste, poderá ser nomeado outro titular do foro extrajudicial, preferencialmente da mesma especialidade, aplicando-se subsidiariamente o contido no art. 128, XXV do Código de Normas do Foro Judicial.

9.2. AGENTES AFETADOS PELA RES. 80-CNJ OU PCA-CNJ

Em casos de desconstituição dos atos de remoção/permuta dos Agente Delegados, pelo Conselho Nacional de Justiça (Res. 80/2009 ou PCA), o art. 3º da Res. 80/2009-CNJ prevê expressamente que permanecerão respondendo pelas unidades extrajudiciais vagas, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, aprovado em concurso público.

9.2.1. AGENTES SEM SERVIÇO

Inicialmente, esclareça-se que o STF⁶ e o TRF-4 determinaram ao Estado do Paraná, por meio deste Tribunal, que equacionasse, administrativamente, a situação dos agentes delegados e serventuários da justiça que deveriam retornar aos serviços de origem das suas remoções irregulares (extrajudicial ou judicial), mas estão impossibilitados de fazê-lo, porque providos ou extintos por lei.

As decisões judiciais oriundas do STF e do TRF-4 fundam-se no entendimento de que o agente delegado ou serventuário da justiça que mantém vínculo como Poder Judiciário, decorrente de habilitação em concurso público, deve continuar exercendo as suas funções públicas, ainda que, interina e precariamente, em serventia notarial e/ou de registro diversa daquela para a qual prestou concurso.

Consultado o CNJ, no PP nº 0000357-14.2017.2.00.0000, o Corregedor Nacional manifestou-se no sentido de que (a) não há perda de delegação (titular da origem); (b) o agente deverá suportar os ônus do ato irregular do qual participou; e (c) mostra-se possível a designação do agente para responder por outro serviço notarial ou de registro, desde que respeitado o direito de designação do preposto/substituto (art. 39, §2º, Lei nº 8.935/1994) e as vedações atinentes às práticas de nepotismo.

A solução administrativa escolhida, como forma de equacionar a situação dos agentes delegados/serventuários da justiça que deveriam retornar aos serviços de origem das suas remoções irregulares (extrajudicial ou judicial), mas estão impossibilitados de fazê-lo e que devem ser mantidos no exercício de função notarial e/ou de registro, por força de decisões judiciais do TRF-4 e do STF, foi a designação, precária e interina, desses agentes para responderem por serventias

⁶v.g.: MS nº 29.415, MS nº 29.414, MS nº 29.423, MS nº 29.425 e MS nº 29.489, todos julgados pela 1ª Turma e de relatoria do Min. Roberto Barroso

extrajudiciais vagas, até os seus provimentos por regular concurso público.

Para tanto, foram convocados à habilitação todos os interessados, divulgadas as normas correlatas ao procedimento de habilitação à designação e relacionados os serviços notariais e/ou de registro vagos disponíveis à escolha, nos termos do **Edital n. 4/2017** (SEI 0024102-20.2017.8.16.6000) e **Edital n. 4/2018** (SEI 0053373-74.2017.8.16.6000), que deram origem aos Decretos Judiciários n. 560/2017 e 285/2018. Os atos de designação foram referendados pelo Conselho da Magistratura (SEI 0060741-37.2017.8.16.6000).

9.3. INAPTOS À DESIGNAÇÃO PRECÁRIA

Não são passíveis de designação interina para responder por serventia notarial e/ou de registro as pessoas abaixo descritas (art. 4º, da IN n. 10/2017, retificada pela IN n. 10/2018):

- a) Escrevente indicado com poderes limitados para a prática de atos notariais e/ou registrais;
- b) Pessoa quem não era escrevente substituto do serviço extrajudicial por ocasião da vacância;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Em qualquer hipótese de favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou, ainda, quando houver ofensa à moralidade administrativa.

g) pessoa condenada em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nas seguintes hipóteses (Provimento nº 77 - CNJ):

g.1) atos de improbidade administrativa;

g.2) crimes:

- contra a administração pública;

- contra a incolumidade pública;

- contra a fé pública;

- hediondos;

- praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

- de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

- eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

- de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

g.3) praticou ato que acarretou a perda do cargo ou emprego público;

g.4) foi excluído do exercício da profissão por decisão judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

g.5) teve sua contra relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente;

g.6) perdeu a delegação por decisão judicial ou administrativa.

9.4. PROCEDIMENTO DA DESIGNAÇÃO

No processo de designação, a Portaria do Juiz Diretor do Fórum será submetida a referendo pelo Conselho da Magistratura, pelo Desembargador Corregedor.

Primeiramente, devem ser colhidas as informações sobre: o serviço vagos, o designado e os escreventes substitutos (nome e portaria) em atividade à época da vacância, que serão prestadas pelo Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Com as informações, o processo deverá ser encaminhado ao gabinete do Desembargador Corregedor, onde deverá ser verificado se o interino nomeado está ou não apto à designação, se não possui vínculo familiar com o antigo titular, situação que afrontaria os princípios da moralidade e impessoalidade administrativa.

Não ocorrendo afronta aos princípios elencados, deve-se analisar o quadro de funcionários da serventia e a ficha funcional do escrevente, verificando se o designando é escrevente substituto e o sendo se é o mais antigo da serventia, em caso positivo referenda a portaria com fundamento no art. 39, §2º da Lei Federal 8938/1994.

A designação de outro agente delegao da comarca, autorizada no caso de inexistirem escreventes aptos, será referendada com fundamento no art. 128, XXV do Código de Normas do Foro Judicial.

Nas situações em que a designação recair sobre o antigo titular, em decorrência da desconstituição do ato de outorga de delegação pelo Conselho Nacional de Justiça, deverá ser referendada a portaria de designação com fundamento no artigo 3º da Resolução nº 80 - CNJ.

Após transitado em julgado o acórdão do Conselho da Magistratura, referendando ou não a Portaria de designação, deverá ser realizada pelo Departamento da Corregedoria-Geral as anotações e comunicações necessárias, e, após, o encerramento do expediente.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

10. BALANÇO MENSAL DOS INTERINOS

O interino designado que responde, precariamente, por serventia notarial e/ou de registro vaga, está submetido ao teto remuneratório constitucional, por força de determinação do Conselho Nacional de Justiça (PP n. 0000384-41.2010.2.00.0000 - evento 4289), e sujeito à apresentação de prestação de contas ao final de cada exercício financeiro, para o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local, em virtude do disposto no Provimento n. 45/2015 daquele Órgão Censor Nacional.

O interino deverá prestar contas das receitas e despesas ao seu Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, e que este observe as providências contidas no Manual de Vacâncias⁷ (Instrução Normativa n. 10/2017, retificada pela IN 10/2018).

Assim, a fiscalização da prestação do serviço notarial e de registro exercida pelo Poder Judiciário, por meio do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da localidade, abrange a verificação da regular observância das obrigações a que estão sujeitos os interinos designados, inclusive quanto ao teto remuneratório constitucional, questão regulamentada pela Instrução Normativa Conjunta nº 13/2018.

10.1. INADIMPLÊNCIA DO INTERINO

Ao receber a comunicação de inadimplência do envio do balanço mensal dos interinos, mesmo após a intimação para o preenchimento, deverá ser oficiado o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial ao qual o interino está subordinado para revogação da portaria de designação, por quebra de confiança (Meta 13 do CNJ, aprovada em 7.12.2017, no I Encontro de Corregedores Do Serviço Extrajudicial), observado o disposto no art. 6º da Instrução

⁷ **Providências:** rescisão dos contratos de trabalho mantidos com o anterior agente delegado, e revogação das portarias anteriores e levantamento e transferência do acervo

Corregedoria da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



Normativa nº 10/2017. Caso não seja possível a revogação, por se tratar de agente delegado em designação precária, deverá ser aberto o respectivo processo administrativo disciplinar, por infringência ao disposto no art. 192, incs. XIV e XVII, do CODJ/PR.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))

11. RENÚNCIA À DELEGAÇÃO

A renúncia, como causa extintiva da delegação notarial ou de registro (LNR, art. 39, IV), pressupõe a homologação do pedido pelo Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Paraná, mediante Decreto Judiciário (IN-CGJ nº 10/2017, art. 2º, II), que também declarará a vacância do serviço. Assim, a renúncia apenas produz efeitos jurídicos depois da publicação do Decreto Judiciário que a homologa.

Assim, o agente delegado que renuncia à delegação (outorgada pelo TJPR) somente se desonera daquela função após a publicação do referido Decreto, ou seja, responde por todos os atos notariais ou registrais praticados até então, oportunidade em que deverá ser transferido o acervo, de acordo com o Manual de Vacâncias (IN 10/2017-CGJ).

Somente após a publicação do ato de homologação, a delegação se extingue e o serviço se torna vago, fazendo-se necessária a designação de interino responsável pela serventia (LNR, art. 39, §2º, c/c art. 20, §5º), que não deve recair sobre escrevente que detenha vínculo familiar com o antigo titular (Meta 15 - Corregedoria Nacional), o qual ficará submetido ao teto remuneratório constitucional (IN 10/2017 e IN 3/2014 - Presidência/TJPR) e à prestação de contas ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial de sua comarca (Prov. 45/2015-CNJ).

A propósito, vaga a serventia extrajudicial delegada, o exercício da função pública retorna ao Poder concedente, no caso, Poder Judiciário, que detém a incumbência de designar interino por ela responsável até o seu provimento por concurso público, de forma a não permitir a descontinuidade na prestação do serviço público notarial e/ou registral, que, afinal, deve se desenvolver regularmente, sem interrupções.

O retorno da função delegada ao Poder judiciário implica na:

- (i) extinção de todos os contratos de trabalho existentes (rescisões);
- (ii) revogação das portarias de homologação dos

escreventes de confiança do antigo titular (substitutos e indicados); (iii) transmissão do acervo pelo antigo titular; e (iv) observância dos procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 10/2017 da Corregedoria da Justiça ("Manual de Vacâncias), em especial, art. 22 e seguintes.

Ainda, as novas relações trabalhistas e as novas indicações de escreventes deverão ser efetivadas pelo interino designado, sob sua responsabilidade pessoal.

11.1. PROCEDIMENTO DE RENÚNCIA À DELEGAÇÃO

Os pedidos de renúncia à delegação apresentados deverão ser registrados juntos ao sistema SEI, com encaminhamento, na sequência, ao Gabinete.

Recebido no Gabinete, o expediente é distribuído a um dos assessores para análise.

A fim de melhor instruir a análise, o expediente é encaminhado à Divisão de Informações para que sejam prestadas esclarecimentos sobre a situação funcional do requerente.

Com as informações, o Corregedor manifesta-se favoravelmente, ou não, ao pedido apresentado.

Na sequência, observadas as competências estabelecidas no Regimento Interno desta Corte, o expediente é encaminhado ao Gabinete da Presidência para, decidir sobre o pedido apresentado, com, se for o caso, determinação da expedição do respectivo decreto judiciário.

Acolhido o pedido pela Presidência e com a expedição do decreto judiciário respectivo, quando do retorno do expediente ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, verificada a regularidade do ato expedido, determina-se: *i)* a anotação do decreto judiciário expedido nos assentos funcionais do requerente e demais sistemas computacionais; *ii)* a adoção das medidas necessárias relativas ao registro da vacância e inclusão da serventia na lista geral de vacâncias do Estado, para posterior disponibilização em concurso público; e *iii)* seja oficiado ao Juiz

de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial e Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca do requerente para que, caso ainda não o tenha feito, indique, por meio de portaria, responsável interino pela serventia vaga.

Na hipótese de já ter sido indicado responsável interino pela serventia, a análise da designação deverá ser feita em expediente autônomo.

Cumpridas as determinações e sem outras ocorrências, comunica-se ao requerente e determina-se o encerramento do expediente.

Não acolhido o pedido pela Presidência, comunica-se ao requerente, determinando-se o encerramento do expediente, na sequência.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

12. DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO NOTARIAL OU DE REGISTRO

A desativação de serventias do foro extrajudicial dá-se por ato administrativo e implica no encerramento das atividades, sem a extinção do serviço notarial ou de registro. A extinção exige a edição de lei.

No Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a desativação é um ato administrativo preparatório à extinção de serventia extrajudicial, de competência do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, regulamentado no art. 14 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

Em regra, o procedimento é iniciado por proposta formulada pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!. Pode, ainda, ser iniciado na própria Corregedoria da Justiça, caso em que o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial será ouvido.

12.1. PRESSUPOSTOS

Como medida preparatória à extinção, a desativação de serventia notarial ou de registro está adstrita, além da indispensável manutenção de um registrador civil das pessoas naturais por Município, em razão da exigência constantes no § 2º do artigo 44 da Lei nº 8.935/1994, a outros dois critérios, quais sejam: (a) movimentação pequena; e (b) receita insuficiente.

12.2. SERVIÇO PROVIDO

A existência de agente delegado titular na serventia inviabiliza a desativação, pois esta pressupõe a vacância.

Assim, caso haja notícia da existência de titular, a desativação deve ser indeferida e encontrada outra solução que atenda ao caso, como por exemplo, união de acervos com outra

serventia caso o titular esteja designado a responder por outra unidade (ex. SEI! nº 0013628-53.2018.8.16.6000). Não existindo essa possibilidade, o titular deve permanecer atendendo, até a extinção da delegação ou remoção.

12.3. SEDE DE MUNICÍPIO E SERVIÇO ITINERANTE

Se o Serviço Distrital a ser desativado for sede de município, a desativação é inviabilizada, de acordo com o art. 44, § 2º, da Lei nº 8.935/94, que estabelece que “em cada sede municipal haverá no mínimo um registrador civil das pessoas naturais”.

Caso a serventia esteja em sede de município, será designado interino para responder pela unidade extrajudicial, com atendimento integral no distrito, ou mediante serviço itinerante (art. 7º, 'f', da Resolução 80/CNJ).

12.4. ORIGEM DE AGENTE QUE DEVA RETORNAR

Caso haja agente delegado que deva retornar à serventia, deverá ser analisada a possibilidade de concretizar esse retorno. Caso não seja possível o cumprimento imediato da ordem de retorno, por exemplo, por medida judicial que obstaculize, a serventia pode ser desativada, por ora, com posterior ordem de reativação quando houver possibilidade de retorno do agente delegado titular.

12.5. PROCEDIMENTO DA DESATIVAÇÃO

Caso a serventia não esteja em sede de município, o procedimento é enviado ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça para instrução com os seguintes documentos (além de outros que sejam necessários conforme o caso específico):

a) informação sobre a serventia (inclusive se é origem de algum agente delegado que deva retornar);

b) sobre o oferecimento da serventia em concurso público e o resultado obtido; e

c) sobre o número de atos e sobre o rendimento informado no Sistema de Controle de Acesso do CNJ - Serventias Extrajudiciais - SERVEX.

Caso a desativação não tenha sido proposta pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, ele será ouvido para informar dados referentes à movimentação e ao rendimento com base nos livros da serventia, bem como sobre questões locais que possam interferir na desativação, tais como: acesso da população distrital a outras serventias, distância do distrito a ser desativado até a serventia mais próxima, ocorrência de prejuízo potencial à população com a desativação, quantidade aproximada de habitantes no distrito, existência de outros serviços públicos (e privados) no distrito, entre outras informações relevantes à melhor solução.

A decisão da desativação deve estar fundamentada na pequena movimentação e na baixa rentabilidade da serventia, além das informações constatadas e informadas pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial.

A ausência de oferecimento da serventia em concurso público, no qual tenha sido frustrado o provimento, não é óbice à desativação, pois com a nova sistemática de centralização do concurso público, a despeito de desativada, a serventia continua sendo oferecida nos certames.

A desativação de serventias ocorrerá por decisão do Corregedor da Justiça.

12.6. CUMPRIMENTO DA DESATIVAÇÃO

O cumprimento da desativação será realizado pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, que providenciará o encerramento dos livros, mediante o respectivo termo depois do último ato praticado, com inutilização das folhas restantes e visto do magistrado, "os quais somente serão utilizados para a extração de

certidões e para as averbações obrigatórias" (art. 14, § 2º, do Código de Normas do Foro Extrajudicial), bem como realizará a entrega do acervo da serventia para o(s) agente(s) delegado(s), mediante termo de inventário e entrega, que passará(ão) a guardar o acervo para fins de conservação e expedição de certidão.

Em regra, o acervo será encaminhado aos agentes delegados do Tabelionato de Notas e do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais da sede da comarca, segundo a especialidade. Porém, mediante fundamentação, poderá ser direcionado a outro agente delegado, que, por exemplo, titularize Serviço Distrital com acesso mais facilitado à população do distrito.

A decisão de desativação também será cumprida pelo Juiz Diretor do Fórum, caso seja necessário revogar portarias de designação de interino e de escreventes da serventia desativada.

O cumprimento da decisão deverá ser comunicado à Corregedoria da Justiça, no prazo assinalado.

Na sequência, o procedimento segue ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, para anotações nos cadastros da serventia desativada e nas que receberam os acervos, com posterior certificação e encerramento.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))

13. SISTEMAS: CENSEC, CRC, SIRC E JUSTIÇA ABERTA

13.1. CENSEC

O CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - instituído pelo Provimento nº 18/2012 do Conselho Nacional de Justiça, encontra previsão nos arts. 722 a 723 do Código de Normas do Foro Extrajudicial da Corregedoria da Justiça.

Os prazos de preenchimento da Central estão previstos no Provimento nº 18/2012, do CNJ.

Os Juízes Corregedores do Foro Extrajudicial possuem acesso aos relatórios de inadimplência do CENSEC, conforme explicitado no Ofício Circular nº 29/2018.

O Corregedor da Justiça também poderá autorizar o acesso dos relatórios de inadimplência aos assessores jurídicos do gabinete, cujo requerimento deve ser formulado nos termos do Ofício Circular nº 29/2018.

13.2. CRC

A Central de Informações do Registro Civil - CRC -, instituída, no Estado do Paraná, pelo Provimento nº 239/2013 do Conselho da Magistratura e estendida a âmbito nacional pelo Provimento nº 38/2014 do Conselho Nacional de Justiça, prevê os prazos nos quais as comunicações de óbitos, nascimentos, natimortos e casamentos devem ser efetuadas.

13.3. SIRC

O SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - instituído pela Lei Federal nº 11.977/2009 (art. 39 ao 41) e regulamentado pelo Decreto nº 8.270/2014 (publicado, em 08.07.2009), tem a finalidade de captar, processar, arquivar e

disponibilizar dados relativos a registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto, produzidos pelas serventias de registro civil das pessoas naturais.

O Código de Normas do Foro Extrajudicial regulamentou o SIRC nos arts. 132 ao 162.

13.4. SISTEMA JUSTICA ABERTA

O Sistema Justiça Aberta, cujo preenchimento é obrigatório para todos os agentes delegados e consiste em informar o número de atos praticados e a arrecadação havidos no último semestre, foi regulamentado pelo Provimento nº 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

O prazo para a inclusão das informações no Sistema Justiça Aberta, nos termos do art. 2º, do Provimento nº 24/2012, encerra-se aos 15 dias dos meses de janeiro e julho de cada ano.

A fiscalização do Sistema Justiça Aberta compete à Divisão de Sistemas Externos do Departamento da Corregedoria-Geral de Justiça.

A Divisão de Sistemas Externos, assim que decorrido o prazo para o preenchimento, emite relatório de pendências e com base neste relatório entra em contato telefônico com as serventias inadimplentes, prestando auxílio para o saneamento das dúvidas.

13.5. INADIMPLÊNCIA DOS SISTEMAS

As comunicações de inadimplência de qualquer dos sistemas informatizados que chegarem ao conhecimento dos Departamentos da Corregedoria-Geral da Justiça ou ao gabinete do Corregedor da Justiça, caso ainda não exista um procedimento específico em andamento, tratando da matéria, devem ser registrados e autuados no SEI.

Em regra, compete aos Juízes Corregedores do Foro Extrajudicial das Comarcas fiscalizarem e cobrarem a regularização dos sistemas, assim que tomarem conhecimento das irregularidades,

seja por ato próprio (em virtude do dever de fiscalização permanente), ou quando realizarem as correições, ou através de comunicação da Corregedoria da Justiça.

Caso a comunicação de inadimplência tenha sido encaminhada diretamente ao Corregedor da Justiça, o gabinete, após registro e autuação no SEI, deverá oficiar a todos os Juízes Corregedores das Comarcas onde constem serventias inadimplentes, para que adotem as medidas cabíveis.

Após receberem a comunicação, os Juízes Corregedores do Foro Extrajudicial das Comarcas devem oficiar, por mensageiro, aos agentes delegados inadimplentes, para que regularizem a pendência e justifiquem o atraso, em prazo razoável, a ser fixado pelo Juiz Corregedor da Comarca ou pelo Corregedor da Justiça (nos casos em que optar por acompanhar a regularização dos sistemas).

Caso o Corregedor da Justiça esteja acompanhando a regularização em expediente específico, compete ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca comunicar todas as providências adotadas, bem como a regularização dos sistemas pelos respectivos agentes delegados, assim que tomarem conhecimento.

Após a comprovação de que o sistema informatizado foi regularizado, eventual expediente específico em trâmite na Corregedoria da Justiça deve ser arquivado, com as cautelas de estilo.

14. CONSULTAS E DÚVIDAS

Convém inicialmente destacar que dentre as atribuições da Corregedoria não se insere a resolução de dúvidas ou a elaboração de pareceres versando sobre casos concretos, mas apenas a expedição de normas de caráter geral (provimentos, portarias, instruções, circulares e ordens de serviço - art. 20, inc. XXVI, RITJ), tendentes a orientar e padronizar o serviço.

Para os casos específicos, o parágrafo único do art. 20 do Código de Normas do Foro Judicial (Provimento nº 282/2018) dispõe que *"as dúvidas pertinentes ao Foro Extrajudicial serão dirimidas pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, aplicando-se as disposições relacionadas à consulta no âmbito do Foro Judicial"*.

14.1. PRESSUPOSTOS

O art. 21 do Código de Normas do Foro Judicial estabelece que será admitida consulta à Corregedoria-Geral da Justiça que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos: **I** - interesse geral e **II** - abstração do objeto.

Considera-se interesse geral as matérias que repercutem no funcionamento das serventias extrajudiciais em todo o estado ou quando a situação de fato e/ou jurídica aponte útil e necessária a orientação de caráter geral, a fim de padronizar a prestação do serviço público em prol da eficiência e da segurança.

14.2. AUSENTE INTERESSE GERAL OU ABSTRAÇÃO DO OBJETO

Caso a consulta ou dúvida apresentada não preencha os requisitos previstos (interesse geral e abstração do objeto), o pedido deverá ser arquivado de plano ou, se referente à serventia extrajudicial específica, ser encaminhado ao juiz corregedor do

foro extrajudicial local, quando pertinente.

Ainda, conforme o art. 22 do Código de Normas do Foro Judicial, não se conhecerá da consulta apresentada à Corregedoria que: versar sobre matéria jurisdicional; referir-se a manuseio de Sistemas Informatizados cuja atribuição seja do Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação (DTIC); tratar de matéria não afeta à Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

14.3. PROCEDIMENTO

As consultas e dúvidas recebidas pela Diretoria da CGJ deverão ser registradas e autuadas no sistema SEI (art. 23, CNFJ), com posterior remessa ao gabinete do Corregedor da Justiça, para análise da existência de interesse geral e da abstração do objeto.

Preenchidos os requisitos, a consulta será analisada pela Corregedoria da Justiça.

Caso haja necessidade, o pedido poderá ser encaminhado à Diretoria da CGJ para informar sobre a existência de outros expedientes que tratem da questão, bem como se há regulamentação administrativa ou deliberação anterior da Corregedoria a respeito da matéria consultada.

Ao final, a resposta à consulta ou dúvida que suscite interesse geral deverá ser comunicada a todos os agentes delegados e juízes corregedores do foro extrajudicial, bem como aos assessores correccionais e assessores da Corregedoria da Justiça.

[\(Clique aqui para visualizar o fluxograma\)](#)

15. BUSCA DE CERTIDÕES

Comumente, o pedido de busca refere-se a certidão de nascimento, a certidão de casamento ou a certidão de óbito.

15.1. JUIZ ESTADUAL PARANAENSE

Se o pedido for oriundo de magistrado do Estado do Paraná, deverá ser elaborado despacho para orientar o solicitante que o próprio juízo interessado deverá diligenciar a busca pelo sistema da Central de Informações do Registro Civil – CRC (ofício-circular nº 206/2018-CJ), sem a intervenção desta Corregedoria, ou via sistema mensageiro diretamente a todos os Registradores Cíveis do Estado.

15.2. JUIZ FEDERAL OU DE OUTRO ESTADO

Se o pedido for oriundo de magistrado de outro Estado da Federação, será providenciada a busca.

Inicialmente, a Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça deverá diligenciar a busca perante a Central de Registro Civil – CRC, nos termos da decisão nº 1954450 (SEI nº 0022422-97.2017.8.16.6000). Caso contrário, o expediente deverá ser encaminhando à Divisão de Acompanhamento e Movimentação Processual para diligenciar a busca perante o sistema CRC e certificar.

Realizada a busca e localizado o ato, deverá ser oficiado ao Registrador Civil das Pessoas Naturais competente para que envie o assento respectivo ao juízo solicitante, com comprovação da remessa à Corregedoria.

Realizada a busca e não localizado o ato, deverá ser oficiado a todos os Registradores Cíveis paranaenses solicitando a busca e

a resposta em caso positivo, com a comprovação do envio da certidão diretamente ao juízo solicitante.

Com a apresentação de resposta pelo Registro Civil competente informando a remessa da certidão ou sobre vindo resultado negativo/inexistência de certidão, deverá ser elaborado despacho para oficiar ao juízo solicitante com as informações obtidas e, após, encerrar.

15.3. REGISTRADOR PARANAENSE

Se o pedido for oriundo de Registrador Civil do Estado do Paraná, deverá ser elaborado despacho orientando-o a acessar o sistema CRC, para a realização de busca, e, em caso negativo, solicitar diretamente aos demais Registradores Cíveis do Estado do Paraná, via mensageiro, a busca da certidão. Se o registro for de outro Estado, deverá solicitar diretamente à autoridade competente o ato.

Após o que, o expediente poderá ser encerrado.

15.4. PEDIDOS DE TERCEIROS

Se o pedido for oriundo de Registrador Civil de outro Estado, deverá ser elaborado despacho para informar que o solicitante deve se dirigir diretamente ao registrador civil competente ou utilizar a CRC Estadual ou Nacional para consulta e solicitação, as quais estarão sujeitas ao pagamento respectivo, nos termos da tabela de custas vigente no Estado, ressalvada as hipóteses de isenção ou imunidade prevista em legislação (art. 152, Código de Normas do Foro Extrajudicial) e, após, encerrar.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))

16. INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA

O pedido de informações recebido, caso já não o tenha sido feito, deverá ser registrado junto ao sistema SEI! para fins de controle.

Observado o prazo para a apresentação de resposta ao Relator, deverão ser providenciadas junto às Divisões competentes ou sistemas disponíveis as informações necessárias a permitir a instrução e melhor fundamentação da resposta.

Juntada a informação ao expediente em trâmite nesta Corregedoria, com a devida instrução, determina-se o encaminhamento da resposta, com urgência, ao Relator do Mandado de Segurança, via protocolo.

A fim de tornar o procedimento mais célere, pode a própria informação servir como ofício, acompanhada dos documentos que se fizerem necessários.

Certificado o cumprimento da ordem de envio, não havendo outras providências a serem tomadas, determina-se o encerramento do expediente.

([Clique aqui para visualizar o fluxograma](#))