

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS VAGAS

2020



*ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA*

*MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS VAGAS*

São Luis - Ma
2020

Coordenação Editorial: Jaqueline Reis Caracas

Revisão: Jaqueline Reis Caracas

Editoração Eletrônica e Capa: Tiago Erre

As publicações da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão estão disponíveis para download. Acesse: <http://site.tjma.jus.br/serventias>

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

M294

Maranhão. Corregedoria Geral de Justiça. Diretoria da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça.

Manual de procedimentos das serventias extrajudiciais vagas [recurso eletrônico] / Diretoria da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça - São Luís: Corregedoria Geral de Justiça, 2020.

32 p.

Recurso digital: il.

1.Serventias extrajudiciais - Vacância. 2. Gestão interina. 3. Prestação de contas – Serventias. I. Corregedoria de Justiça. II. Título.

CDDir 341.416

Des. José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Presidente

Des. Lourival de Jesus Serejo Sousa
Vice-presidente

Des. Marcelo Carvalho Silva
Corregedor

Dr. Marcelo Silva Moreira
Juiz de Direito
Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça

Dra. Jaqueline Reis Caracas
Juíza Auxiliar da Corregedoria

AUTORES (Equipe Técnica)

Dra. Jaqueline Reis Caracas – Juíza Auxiliar da Corregedoria
Aline de Paula Moreira – Assessora Jurídica
Almir Coelho Júnior – Assessor Técnico de Correições e Inspeções
Samile Sekeff Simão Almeida Pereira – Assessora Jurídica
Solange Ivo Mendes – Supervisora de Análise de Prestação de Contas das Serventias
Extrajudiciais

Setores Colaboradores

Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores
Diretoria do FERJ
Divisão de Correições e Inspeções
Supervisão de Análise de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais

SUMÁRIO

1 AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS	6
2 DESIGNAÇÃO DE INTERINOS	6
2.1 Normativa Pertinente	6
2.2 Conceito	6
2.3 Critérios objetivos de designação	7
2.4 Procedimento de designação	8
2.5 Remuneração do interino	9
2.6 Quebra de confiança	9
3 TRANSIÇÃO DE GESTÃO.....	9
3.1 Conceitos	10
3.2 Transição e Procedimento	11
3.3 Início do procedimento e prazos.....	11
3.4 Obrigações do delegatário afastado	12
3.5 Obrigações dos delegatários.....	13
3.6 Obrigações do delegatário designado	14
4 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
4.1 Conceitos	15
4.2 Quem deve prestar contas.....	15
4.3 Prazo para prestar contas	16
4.4 Envio da prestação de contas	16
4.5 Demonstração do Resultado Mensal (DRM).....	16
4.6 Receitas	16
4.7 Despesas	17
4.7.1 Despesas com pessoal	17
4.7.2 Despesas com locação de bens móveis ou imóveis	19
4.7.3 Despesas extraordinárias.....	20
4.8 Serviços prestados por terceiros.....	20
4.9 Investimentos	20
4.10 Remuneração	21
4.11 Saldo excedente	21
4.12 Autorização de despesas	21
4.12.1 Dispensam solicitação prévia autorização de despesas.....	23
4.12.2 Despesas não dedutíveis	23
4.13 O Imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN)	24
4.14 Orientações gerais	25
NORMATIVOS.....	26
MODELOS DE DOCUMENTOS	28
MODELO 1. minuta de ofício de envio de certidões de regularidade	28
MODELO 2. minuta de ofício de solicitação de autorização de despesas	30

1 AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

As Serventias Extrajudiciais são estabelecimentos nos quais são prestados os serviços notariais e de registro, os quais, conforme definido no art. 1º da Lei n. 8.935/1994 (Lei dos Cartórios), são aqueles de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos e negócios jurídicos.

As atividades notariais e de registro constituem típicas atividades estatais, tidas como função pública lato sensu, e são exercidas em caráter privado por delegação do poder público e fiscalizados pelo Poder Judiciário de cada Estado-membro. Tais atividades, por força do art. 236 da Constituição Federal, são exercidas em caráter privado, após delegação do Poder Público, por pessoa física aprovada em concurso público de provas e títulos. Tal delegatário recebe a denominação de tabelião (ou notário), se prestador de serviços de notas e de protesto de títulos, ou de oficial de registro (ou registrador), se prestador de serviços de registro.

Entretanto, há situações em que pode ocorrer a vacância da serventia, momento em que é designado um responsável provisório (interino) pela unidade extrajudicial até o seu provimento por delegatário concursado, ou, ainda, haver o afastamento do Titular e/ou seu substituto, quando será indicado um interventor para gerir a serventia até o seu retorno.

Assim, evidencia-se a necessidade de orientar os delegatários e responsáveis provisórios quanto às responsabilidades advindas da designação como prepostos - interinos ou interventores, apresentando normas e esclarecendo os procedimentos a serem observados no desempenho de suas atividades junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

2 DESIGNAÇÃO DE INTERINOS

2.1 Normativa Pertinente

- Art. 144-A da Lei Complementar n. 14 de 1991, com redação dada pela Lei Complementar n. 157 de 2013;
- Art. 39, § 2º, da Lei n. 8.935 de 1994;
- Provimento n. 77 de 2018 - CNJ;
- Provimento n. 38/2018 - CGJ-MA.

2.2 Conceito

Conforme dita a Constituição Federal em seu art. 236, § 3º, o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos.

Ocorre que situações de vacância podem suceder antes da assunção da serventia por titular concursado, fazendo-se necessária a designação de um interino, que é um responsável designado pelo Corregedor Geral de Justiça e atua na condição de preposto do poder público, para que não haja interrupção na prestação do serviço público.

As hipóteses de vacância estão elencadas no art. 39 da Lei n. 8.935/94. São elas: morte, aposentadoria facultativa, invalidez, renúncia, perda da delegação e descumprimento comprovado da gratuidade estabelecida na Lei n. 9.534, de 10 de dezembro de 1997.

A designação de interino é baseada na confiança que a Corregedoria Geral de Justiça deposita na pessoa escolhida, após verificação dos critérios que serão abordados no tópico seguinte, e constitui vínculo precário que pode ser rompido por motivo de conveniência e oportunidade da administração, sempre com foco no interesse público, motivo pelo qual a destituição de tal vínculo é conhecida pela doutrina e jurisprudência como “quebra de confiança”.

2.3 Critérios objetivos de designação

A normativa pertinente à designação de interinos, mais precisamente os Provimentos n. 38/2018 desta Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e n. 77/2018 do CNJ, estabeleceu regras objetivas e procedimentos transparentes para tais designações.

A designação de interinidade recairá preferencialmente no substituto mais antigo, regularmente designado antes da vacância, desde que não exista parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau com o titular da serventia a que se acha vinculado (art. 39, § 2º, da Lei n. 8.935 de 1994), ou com magistrados do Tribunal de Justiça local (art. 2º, § 2º, Provimento n. 77/2018 do CNJ).

Ainda, de acordo com o art. 3º do Provimento n. 77/2018 do CNJ, a designação de substituto para responder interinamente pela serventia não poderá recair sobre pessoa condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nas seguintes hipóteses:

I) atos de improbidade administrativa;

II) crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) hediondos;

e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

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

h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Tal proibição, alcança também aquele que:

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

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

c) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente;

d) perdeu a delegação por decisão judicial ou administrativa.

Observa-se que as vedações do art. 3º, II, Provimento n. 77/2018, não são aplicadas no caso de crime culposo ou aquele considerado de menor potencial ofensivo.

Nos termos do art. 5º do Provimento n. 77/2018, não havendo substituto que atenda aos requisitos do § 2º do art. 2º e do art. 3º, a Corregedoria poderá designar interinamente, como responsável pelo expediente, delegatário em exercício no mesmo município ou em município contíguo, desde que detenha uma das atribuições do serviço vago.

Na falta deste, poderá ser designado como responsável pelo expediente substituto de outra serventia, bacharel em direito com, no mínimo 10 (dez) anos de exercício em

serviço notarial ou registral, sendo que tal designação deve ser precedida de consulta ao juiz corregedor permanente com competência pela fiscalização da serventia vaga (§§ 1º e 2º, art. 5º, Provimento n. 77/2018).

A Corregedoria Geral de Justiça, mediante o Provimento n. 38/2018, art. 2º, estabeleceu que, em não havendo substituto, a delegação recairá sobre delegatário titular de Serventia Extrajudicial do Estado do Maranhão que preencha as seguintes condições:

- I) estar em situação regular junto ao FERJ;
- II) não responder a procedimento administrativo disciplinar instaurado e nem ter sido condenado por decisão judicial relacionada ao exercício da função, mesmo que esteja sob efeito suspensivo;
- III) encontrar-se regular com a apresentação trimestral das certidões negativas de débitos tributários;
- IV) não possuir pendências de prestação de contas de interinidade anterior (Provimento n. 38/2018, art. 2º).

Além dos critérios objetivos acima mencionados, o Provimento n. 38/2018 prevê, em seu art. 3º, critérios não cumulativos ou excludentes que podem ser observados pelo Corregedor Geral de Justiça, quais sejam:

- I) designação preferencial de delegatário de serviço de notas e registros de igual natureza e do mesmo município em que instalada a serventia vaga;
- II) não havendo delegatário apto dentro do mesmo município, a designação recairá sobre delegatário titular de serventia extrajudicial de outra localidade, distante até no máximo 300 (trezentos) quilômetros, apurados por meio do aplicativo Google Maps, por via de acesso terrestre (estrada);
- III) arrecadação do último trimestre das serventias de origem dos inscritos e em situação regular;
- IV) poderão ser apresentados pelo interessado certificados e diplomas de doutorado, mestrado e/ou qualificação em cursos de pós-graduação e de atualização relacionados à natureza do serviço, que o tornem apto para o exercício da função, no ato da inscrição;
- V) havendo mais de um concorrente em iguais condições, a designação poderá utilizar como critério de desempate a antiguidade na atividade notarial e/ou registral no Estado do Maranhão.

2.4 Procedimento de designação

Tendo em vista a necessidade de padronização de rotinas e transparência, o Provimento n. 38/2018, em seus arts. 6º e seguintes, descreveu o procedimento de designação de interino a ser adotado no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça.

Verificada a vacância da serventia ou havendo necessidade de troca de interino de serventia já vaga, será expedido edital a fim de possibilitar a inscrição dos delegatários interessados.

O edital, que também pode ser encaminhado via Malote Digital para mera ciência, terá prazo não inferior a 5 (cinco) dias corridos, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente à data da circulação do DJe no qual publicado o ato.

Após o decurso do prazo, a Coordenadoria das Serventias diligenciará no sentido de verificar o preenchimento, pelos candidatos, dos requisitos indispensáveis à designação de interinidade.

Cumpridas as diligências necessárias, o processo será concluso para apreciação

do Corregedor-Geral da Justiça, com a consequente designação de interino.

Expedida a portaria de designação, esta será encaminhada ao juiz corregedor permanente perante o qual o interino deve entrar em exercício, e o termo de exercício deverá ser cadastrado no sistema AUDITUS. O juiz corregedor permanente deve acompanhar a transmissão do acervo.

2.5 Remuneração do interino

Uma vez que os interinos atuam como prepostos do Estado, e não particulares em delegação, sua remuneração terá como limite o valor de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, o que deve constar da correspondente portaria de designação. Caso comprovado o descumprimento do limite imposto, ter-se-á por quebrada a confiança depositada no interino.

Esse limite máximo está previsto em vários provimentos e normativos do CNJ e locais. A título de exemplo, tem-se o Provimento n. 77/2018 do CNJ (art. 6º), Provimento n. 38/2018 CGJ-MA (art. 7º) e Provimento n. 45/2015 CNJ (art. 13 e outros).

O valor que exceder o limite deve ser recolhido aos cofres públicos, sob pena de quebra de confiança.

2.6 Quebra de confiança

A designação de interino é lastreada na confiança que a Corregedoria Geral de Justiça deposita na pessoa escolhida, após verificação dos critérios elencados nos provimentos respectivos, e constitui vínculo precário que pode ser rompido por motivo de conveniência e oportunidade da administração, sempre com foco no interesse público, motivo pelo qual a destituição de tal vínculo é conhecida pela doutrina e jurisprudência como “quebra de confiança”.

O Conselho Nacional de Justiça tem entendimento firmado no sentido de que a destituição de interino não necessita sequer de abertura de processo disciplinar ou sindicância, já que se trata de vínculo de confiança em designação precária. Basta que se oportunize ao interino o contraditório.

Assim, as faltas cometidas pelo interino estão sujeitas à quebra de confiança, com sua consequente destituição e substituição.

3 TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Analisados os conceitos iniciais de serventias extrajudiciais, delegação, interinidade e diretrizes de designação, a próxima etapa pode ser definida como de transição de gestão, tendo por finalidade garantir a continuidade dos serviços, bem como a segurança jurídica dos atos praticados.

Por se tratar de atividade estatal que constitui função pública de interesse geral, prestada pelo particular em delegação, a prática notarial e registral materializa-se no atendimento diário de necessidades sociais do cidadão, não devendo haver interrupção dos serviços.

O objetivo é que, a despeito da transição, com a alteração do responsável pela serventia extrajudicial, não seja prejudicada a prestação do serviço notarial e registral, com foco no destinatário final e no cumprimento à legislação. Nesse sentido, foram

estabelecidas regras de transição nos Provimentos n. 45/2015 do Conselho Nacional de Justiça e n. 27/2016 da CGJ/MA.

Os Provimentos em questão têm como público-alvo as serventias, os delegatários e seus prepostos, interventores, interinos, magistrados e servidores, estabelecendo meios padronizados para transmissão do acervo, conceitos, prazos, documentos necessários e outras providências.

3.1 Conceitos

Pra uma melhor compreensão dos procedimentos adotados na transição, necessário se faz conhecer alguns conceitos e termos utilizados no Provimento n. 27/2016 da CGJ/MA, a seguir:

a) Acervo: Compreende-se como acervo da serventia todos os livros físicos e eletrônicos, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, arquivos digitais, banco de dados, informações de softwares, credenciais para acesso, senhas e informações de usuários necessários ao acesso de programas usados na efetivação dos atos notariais e registrais;

b) Livro de Visitas e Correições: livro de caráter obrigatório, introduzido pelo Provimento n. 45 do CNJ. O Livro de Visitas e Correições, cuja escrituração compete às autoridades judiciárias fiscalizadoras, conterá 100 (cem) páginas. É um instrumento para transcrição integral dos termos de correições extrajudiciais (inspeções), lavratura de ocorrências encontradas na serventia e, no qual também constarão as determinações do juiz de registros públicos ou do Corregedor Geral da Justiça, se houver.

Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro 01 (um) Livro de Visitas e Correições, respondendo o delegatário pela guarda e integridade de atos nele praticados. O Livro poderá ser formado por folhas soltas, tendo por conteúdo os originais das atas de visitas e correições (inspeções) realizadas na unidade, assinadas pela autoridade judiciária fiscalizadora competente. Referido Livro não poderá exceder 100 (cem) páginas, exceto por determinação judicial ou continuidade de peça correcional;

c) Livro Diário Auxiliar: é o livro para registro das receitas e despesas da serventia. Conforme o art. 5º do Provimento n. 45 do CNJ, este deverá observar o modelo usual para a forma contábil, devendo registrar as operações da unidade extrajudicial, no seu dia a dia, originando-se assim o seu nome. No âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão, o Livro Diário Auxiliar dos serviços notariais e registrais é eletrônico, mas poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas caso seja requisitado pelo juiz corregedor permanente e seu prazo para escrituração mensal no sistema SIAFERJWEB é até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente, nos termos dos artigos 2º e 3º do Provimento n. 12/2014 da CGJ. Atualmente, as prestações de contas dos delegatários interinos e interventores são recepcionadas com a escrituração do Livro Diário Auxiliar;

d) Livro de Controle de Depósito Prévio: registra-se nele o pagamento de taxas efetuadas pelos usuários, inclusive daquelas referentes a atos que ainda não foram praticados. Deve indicar também a data da conversão do valor recebido em emolumentos. Assim, caso o ato não seja praticado, o valor deve sair do livro e voltar para o usuário. Todavia, caso o ato seja concluído, o valor deixa a condição de depósito e converte-se em emolumentos, passando, assim, a ser escriturado no Livro Diário Auxiliar.

De acordo com o Provimento n. 45 do CNJ, a existência do Livro de Controle de Depósito Prévio é obrigatória para as unidades cujos serviços admitam tal prática.

Nele são lançados os valores de depósito prévio recebidos, indicando número do protocolo, data do depósito e data da conversão do pagamento prévio em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.

O Livro de Controle de Depósito Prévio, devido à sua natureza dinâmica, também pode ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, ou ainda, impresso, sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de backup ou outro método para sua preservação.

Verifica-se uma situação recorrente nas serventias extrajudiciais: a escrituração dos Livros não é realizada diariamente. Assim, receitas e despesas, muitas vezes, são registradas todas juntas uma vez ao mês, o mesmo acontecendo em relação aos depósitos prévios, ocasionando erros e até o esquecimento de lançamentos, gastos e demais débitos que ocorreram há vários dias ou meses atrás.

Face a obrigatoriedade e importância dos livros administrativos, recomenda-se o registro diário das informações, a fim de evitar a escrituração incorreta dos lançamentos.

3.2 Transição e Procedimento

A transição tem início com o afastamento do titular ou interino da serventia extrajudicial, tornando-se obrigatória a transmissão do acervo para quem for designado. A primeira etapa é a notificação enviada pela Corregedoria Geral de Justiça ao juiz de registros públicos da Comarca, na qualidade de corregedor permanente para o acompanhamento dos atos de transição (art. 1º, Provimento n. 27/2016), realizada por meio do DIGIDOC, com a remessa da Decisão acerca do afastamento e da Portaria de Designação do novo delegatário. Nos casos de Comarcas onde houver mais de um juiz com atribuição de registros públicos, a legislação determina que a competência será definida por distribuição.

No procedimento de transição, o magistrado tem a faculdade de designar servidor para auxiliar no acompanhamento dos atos, dentre os quais se encontram os referentes à transmissão de acervo, de tudo sendo certificado.

Os atos inerentes às atribuições da serventia que, porventura, forem afetados durante o período de transição, deverão ser objeto de decisão pelo juiz de registros públicos, a quem também compete dirimir todas as dúvidas quanto aos procedimentos adotados no período.

3.3 Início do procedimento e prazos

Nos termos do art. 2º do Provimento n. 27/2016 *“o procedimento de transição terá início no primeiro dia útil seguinte à ciência do delegatário afastado e deverá ser concluído no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, no qual deverão ser realizados todos os atos inerentes à transmissão do acervo, sem prejuízo do funcionamento da serventia, cujas competências serão imediatamente atribuídas ao interventor/interino designado ou ao novo titular nomeado.”* A comunicação será realizada por meio de Malote Digital, também com a remessa da Decisão acerca do afastamento e da Portaria de Designação do novo delegatário para ciência e cumprimento.

Compete ao juiz de registros públicos responsável por acompanhar a transmissão do acervo dar publicidade ao ato de designação do novo delegatário, interino ou

interventor, podendo fazê-lo no mural da serventia, do Fórum ou pela imprensa local.

O Provimento n. 27/2016 não prevê possibilidade de interrupção das atividades, portanto, não há suspensão do atendimento externo. Em casos excepcionais em que não for possível manter a serventia funcionando, cabe ao juiz, em acatando o pedido devidamente justificado, elaborar uma portaria para ser encaminhada à CGJ e providenciar sua ampla divulgação.

3.4 Obrigações do delegatário afastado

Uma vez notificado da decisão de afastamento, o delegatário deverá apresentar no primeiro dia útil seguinte ao juiz de registros públicos, os seguintes documentos: Livro de Visitas e Correições, Livro Diário Auxiliar e Livro de Controle de Depósito Prévio, que serão utilizados para fins de conferência e entrega posterior ao interventor/interino designado ou ao novo titular nomeado.

No procedimento de transmissão do acervo serão entregues todos os livros físicos e eletrônicos, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, arquivos digitais, banco de dados, informações de *softwares*, credenciais para acesso, senhas e informações de usuários necessários ao acesso de programas usados na efetivação dos atos notariais e registrais, a exemplo de Engograph, Extradigital, SNR, CRC, CENSEC, SIRC, dentre outros; bem como a senha do portal Sentinela, pelo qual se acessa os sistemas AUDITUS e SIAFERJWEB; das ferramentas do CNJ, como o Malote Digital e o Justiça Aberta, e aquelas necessárias à alimentação de dados para outros órgãos, tais como o InfoDiP, SIGEF e eSocial.

Especial atenção deve ser dada às questões trabalhistas, devendo ser disponibilizada relação dos funcionários da serventia, com descrição dos cargos, salários e horário de trabalho, informações sobre afastamentos por auxílio-doença, licença-maternidade, licença-paternidade, gozo de férias, estabilidade provisória, e outras situações previstas na legislação vigente. Devem também ser disponibilizados os documentos físicos ou eletrônicos (eSocial) obrigatórios: Livro ou Fichas de Registro de Empregados, Livro de Inspeção do Trabalho, Livro ou Fichas de Ponto, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; as Folhas de Pagamento e/ou contracheques, Termos Rescisórios, Aviso/Recibos de Férias, bem como as guias e os comprovantes de recolhimento de FGTS (GRF e GRRF ou aqueles que venham a substituí-los), INSS, IRRF e outras contribuições, despesas e/ou documentos relativos ao pessoal da unidade extrajudicial devem ser entregues ao novo delegatário, que assinará o respectivo Termo de Entrega e Recebimento de documentos, após a conferência daqueles apresentados.

Em relação às certidões de regularidade, objeto da Portaria-Conjunta n. 08/2018, deverão ser entregues em pastas específicas, juntamente com a comprovação do envio trimestral ao Tribunal de Justiça (MODELO 1), com a indicação de eventuais dívidas trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais, inclusive de ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza), do respectivo montante e situação atualizada da serventia em relação às dívidas.

Ressalte-se que, em caso renúncia da delegação a qualquer tempo ou, ainda, reescolha de delegação extrajudicial por ocasião de concurso, o delegatário deverá quitar todos os débitos da serventia, incluídas as rescisões trabalhistas e os débitos junto ao Poder Judiciário, ficando condicionada a homologação da renúncia à comprovação de quitação dos débitos (art. 2º, caput e § 1º, Portaria-Conjunta n. 08/2018).

As correspondências, desde que estejam relacionadas às atividades da serventia, deverão permanecer na unidade em suas vias originais, sendo concedida ao afastado, se constar como destinatário ou remetente e, caso solicitado, uma cópia de tais documentos.

Além dos livros mencionados anteriormente, o delegatário afastado está obrigado a apresentar ao juiz de registros públicos, no período da transmissão do acervo, inventário completo sobre o acervo que será repassado ao sucessor, contando com os seguintes documentos e informações:

I – Relação dos atos pendentes de conclusão e os respectivos valores, discriminados individualmente, cuja cópia será entregue ao juiz de registros públicos, na qualidade de corregedor permanente;

II – A relação dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio;

III – As guias de recolhimento e pagamento do FERJ da última prestação de contas;

IV – Relação dos bens móveis (com ou sem numeração de tombamento), cuja compra tenha sido informada na prestação de contas, adquiridos com recursos do faturamento da serventia;

V – Relação dos bens móveis que queira colocar à disposição do sucessor, devidamente comprovada a origem, para serem utilizados pela serventia e, mediante negociação entre ambos, detalhadamente orçada;

VI – Informação acerca do imóvel em que se encontra a serventia, se de sua propriedade ou locado, para fins de manutenção dos serviços nesta localidade, em caso de impossibilidade de imediata mudança, apresentando proposta de preço pela utilização, devidamente baseada em valores de mercado;

VII – Relação das ações judiciais em trâmite contra a serventia extrajudicial ou contra sua pessoa, na qualidade de delegatário, com reflexos jurídicos na serventia.

Nas situações em que não houver acordo quanto ao valor a ser despendido pela utilização de bens móveis e do imóvel em que esteja funcionando a serventia, caberá ao juiz de registros públicos a decisão sobre o período em que os mesmos serão utilizados, cabendo ao sucessor providenciar a mudança dentro de um prazo razoável, garantindo-se ao delegatário afastado o pagamento de valor proporcional de acordo com a média do mercado.

O delegatário afastado não poderá deixar de entregar todo o acervo e prestar todas as informações necessárias para a entrada em exercício do novo responsável, cabendo o juiz de registros públicos, na qualidade de corregedor permanente, designar servidor(es) para a realização do inventário circunstancial para cumprimento do processo de transição, caso o afastado se recuse, sem prejuízo de apuração das responsabilidades do afastado.

No caso da transição ocorrer entre delegatários interinos, interventores, substituto ou delegatário designado precariamente, os documentos originais relativos às prestações de contas da serventia deverão permanecer nos arquivos da unidade extrajudicial à disposição do Tribunal de Justiça e dos setores responsáveis pela análise da Prestação de Contas.

3.5 Obrigações dos delegatários

Os delegatários envolvidos na transmissão do acervo deverão assinar termo de compromisso (anexo único do Provimento n. 27/2016), juntamente com o juiz de registros públicos.

De acordo com o art. 3º do Provimento n. 27/2016, esse termo deverá ser encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça, com as seguintes informações:

- I – a qualificação do delegatário designado;
- II – a identificação da serventia em questão;
- III – o número da Portaria de designação e a autoridade que a tiver expedido, bem como, sua publicação do Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário;
- IV – a data de início do exercício na titularidade, interinidade ou intervenção;
- V – o compromisso de se responsabilizarem em guardar e conservar todo o acervo da serventia, enquanto por ela responderem, até a transmissão para o aprovado em concurso público ou a novo designado;
- VI – autorização da utilização, por prazo determinado pelo juiz de registros públicos, de bens móveis e equipamentos, cuja compra não tenha sido informada nas prestações de contas, ao delegatário designado ou a titular nomeado, assim como do imóvel próprio ou locado, sendo restituído ao afastado pelo valor apurado em mercado;
- VII – a declaração de que o delegatário designado não é parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e de registro, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, ou que se enquadra em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, nos moldes do § 2º, do art. 3º da **Resolução n. 80, do Conselho Nacional de Justiça**.

3.6 Obrigações do delegatário designado

Concluída a etapa de transição, o delegatário designado ou o titular nomeado tem a incumbência de encaminhar ao juiz de registros públicos, com cópia para a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da data da assinatura do termo de compromisso, inventário contendo as seguintes informações:

- I – relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final de cada livro, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;
- II – número e data dos últimos registros do livro protocolo, encerrado no dia anterior a assunção do interino/interventor;
- III – relação dos selos de fiscalização em estoque na serventia, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;
- IV – relação dos microfimes ou outro sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos;
- V – relação dos programas de informatização usados pela serventia, bem como forma de backup e número de mídias existentes;
- VI – relação dos funcionários, com descrição dos cargos e salários;
- VII – relação das caixas contendo certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, de modo organizado;
- VIII – indicação de eventuais dívidas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, do respectivo montante e situação atualizada da serventia em relação às dívidas;
- IX – relação dos bens móveis (com ou sem numeração de tombamento), cuja compra tenha sido apresentada nas prestações de contas, como adquiridos com recursos oriundos pelo próprio faturamento da serventia e não encaminhados ao erário;
- X – relação dos bens móveis que o interino/interventor afastado queira colocar à disposição do novo titular, devidamente comprovada a origem, para serem utilizados pela serventia e, mediante negociação entre ambos, detalhadamente orçada.

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Resolução do CNJ n. 80/2009 regulamentou, dentre outras questões, os procedimentos das serventias extrajudiciais vagas, determinando que os responsáveis pelos serviços extrajudiciais, não classificados dentre os regularmente providos, não poderão obter remuneração máxima superior a 90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Durante a vacância da serventia extrajudicial, esta retorna ao Estado e o delegatário designado age como mero longa manus estatal, motivo pelo qual há necessidade do último prestar contas de todas as despesas pagas e todas as receitas recebidas durante o período de sua gestão e, ainda, devolver o saldo excedente ao teto remuneratório aos cofres públicos.

Atualmente, a prestação de contas é regulamentada no TJMA pela resolução RESOL-GP - 12/2020¹, entretanto, cabe ao delegatário e seus prepostos observarem também os demais normativos emanados do CNJ e da CGJ.

4.1 Conceitos

São termos utilizados na análise das prestações de contas e nos pedidos de autorização de despesas das serventias extrajudiciais:

a) Serventia vaga – é a unidade extrajudicial não provida por meio de concurso público de provas e títulos específicos para a outorga de delegações de notas e de registro;

b) Interino – é o responsável provisório designado pelo Corregedor-Geral da Justiça, por meio de Portaria, de forma precária e temporária para responder pelos Serviços de Notas e de Registros declarados vagos, até a serventia ser provida por delegatário Titular (aprovado em concurso público de provas e títulos);

c) Interventor – é a pessoa física designada pelo Corregedor-Geral da Justiça, por meio de Portaria, para responder por serventia extrajudicial, em caso de afastamento de seu Titular e de seu Substituto;

d) Regime de Caixa - é o registro dos documentos na data em que foram efetivamente recebidos ou pagos;

d) Demonstração do Resultado Mensal: é o relatório gerado no Livro Diário Auxiliar após o lançamento das receitas e das despesas da serventia extrajudicial no mês base analisado, sendo elaborado obedecendo ao Regime de Caixa. Visa apurar o resultado líquido em um mês através do confronto das receitas e despesas, gerando informações significativas para tomada de decisão.

4.2 Quem deve prestar contas

O substituto ou o delegatário, designado precariamente, deverá prestar contas a partir do dia que iniciar a vacância até a efetiva entrada em exercício do interino ou interventor designado.

O interino ou interventor, após publicação da portaria e entrada em efetivo exercício nas atividades da serventia, com apresentação dos Termos de Posse e Exercício emitidos pelo juiz da Comarca.

1 A Resolução GP-12/2020 encontra-se pendente de publicação

4.3 Prazo para prestar contas

A prestação de contas é mensal, e deverá ser efetivada, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês base da prestação de contas analisada. Por exemplo: a prestação de contas do mês de janeiro de cada exercício terá como prazo final para lançamento das informações até o dia 10 (dez) do mês de fevereiro do mesmo exercício.

Informações lançadas após o dia 10 (dez), serão desconsideradas, quando da análise da prestação de contas.

4.4 Envio da prestação de contas

Utiliza-se o sistema SIAFERJWEB, com a escrituração do Livro Diário Auxiliar eletrônico, sendo lançadas as receitas e as despesas mensais e anexados os respectivos comprovantes em formato .pdf. Todavia, será admitido o encaminhamento das informações por Malote Digital, mas somente quando ficar devidamente comprovada a impossibilidade técnica do envio pelo sistema SIAFERJWEB.

Importante ressaltar que o Provimento n. 12/2014 CGJ disciplina a escrituração do Livro Diário Auxiliar, determinando que o prazo para lançamento das informações é até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente (art. 3º).

4.5 Demonstração do Resultado Mensal (DRM)

Trata-se do demonstrativo das informações lançadas no Livro Diário/ SIAFERJWEB, ou seja, a relação de receitas e despesas da serventia lançadas em determinado mês, devidamente comprovadas por documentos anexados em formato .pdf.

O delegatário ou o preposto deverá manter na serventia todos os documentos que serviram de base para o preenchimento da DRM, em vias originais, devidamente organizadas por mês e ano, de forma a permitir sua rápida localização, caso seja solicitado pelo Poder Judiciário em fiscalização. O prazo para guarda dos documentos originais comprobatórios dos lançamentos da prestação de contas é de 05 (cinco) anos, após o término da interinidade ou intervenção, salvo quando existir outra previsão em legislação específica.

4.6 Receitas

São receitas mensais das serventias extrajudiciais:

- a) Os emolumentos recebidos mensalmente pela serventia;
- b) A compensação do FERC;
- c) O rendimento de aplicações financeiras dos emolumentos, os quais se incorporam aos ganhos econômicos e financeiros da serventia.

Quando do preenchimento do Livro Diário Auxiliar, não é necessário lançar a arrecadação da serventia, visto que o próprio sistema o lança automaticamente, de acordo com as informações dos atos encontrados nas remessas. Quanto aos valores de compensação do FERC, estes são individualizados pela Diretoria do FERJ, podendo ser consultados conforme o mês em análise disponível em <http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/23/publicacao/411294>.

Em relação às receitas decorrentes de aplicações financeiras deverão ser

anexados extratos individualizados por instituição financeira, discriminando cada aplicação, bem como o saldo inicial, movimentações, resgates e aplicações, saldo final e o rendimento do período.

4.7 Despesas

As despesas passíveis de registro no Livro Diário estão elencadas no artigo 8º do Provimento n. 45/2015 – CNJ, e devem ser lançadas no dia em que se efetivarem. Serão consideradas nas prestações de contas, única e exclusivamente, despesas inerentes ao funcionamento da serventia.

As despesas mensais correntes e ordinárias, entendidas por aquelas imprescindíveis à continuidade das atividades da serventia, não poderão ser alteradas pelo interino, interventor ou substituto, sem prévia autorização do Tribunal de Justiça.

Recomenda-se, portanto, a manutenção das despesas praticadas pela antiga gestão, desde que não comprometam a viabilidade da unidade extrajudicial.

Caso as despesas encontradas comprometam a viabilidade da serventia, caberá ao interino ou interventor efetuar a revisão dos gastos com a finalidade única de reduzir as despesas e manter o equilíbrio financeiro da unidade extrajudicial ou, ainda, quando pairar dúvidas quanto à sua legalidade.

O Livro Diário importa automaticamente os valores devidos ao FERJ (percentual devido sobre os emolumentos, fatura de selos e de papéis) e a remuneração do interino ou interventor até o limite do teto constitucional, não sendo necessário o lançamento destes valores pelo delegatário.

4.7.1 Despesas com pessoal

Em relação às questões trabalhistas, deve ser observada a legislação vigente no país, tais como o Decreto-Lei n. 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e a Lei n. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e demais normativos dos órgãos fiscalizadores, inclusive quanto à incidência do INSS sobre os serviços prestados por terceiros.

A contratação de pessoal é realizada com vínculo à Matrícula CEI Código 2208 – EMPRESA GERAL, em atendimento à Instrução Normativa RFB n. 1453, de 24 de fevereiro de 2014. Ressalte-se que o aproveitamento de pessoal da gestão anterior prescinde de contrato de experiência, visto que o funcionário já atua na área, não sendo necessário testar novamente sua aptidão.

Faculta-se, porém, ao novo delegatário aproveitar ou não todo o quadro de pessoal da antiga gestão, devendo informar, no decorrer do prazo de 90 (noventa) dias que possui para regularizar em nome próprio todas as obrigações e contratações vigentes², os funcionários que serão aproveitadas e os que serão dispensados com a respectiva previsão de rescisão trabalhista, para deliberação do Tribunal de Justiça.

São despesas com pessoal:

I. Salários: folha de pagamento, contracheque e/ou recibo de pagamento aos funcionários, em que deverão constar, no mínimo, os seguintes dados: nome completo do funcionário, função/cargo, data de admissão, número de dias trabalhados no mês, incidência/desconto de INSS, incidência/desconto de IRRF, valor do FGTS, assinatura

² Art. 2º, §3º da RESOL-GP – 12/2020

do funcionário por extenso e data do pagamento.

II. Encargos sociais sobre a folha de pagamento:

a) Obrigação Previdenciária: o recolhimento do INSS deverá ser efetuado por meio de GPS utilizando o Código 2208 – CEI EMPRESA GERAL, em atendimento à Instrução Normativa RFB n.1453, de 24 de fevereiro de 2014.

b) FGTS: o recolhimento do FGTS sobre Folha de Pagamento será efetuado mediante GRF com base no total da remuneração paga aos funcionários (salário, gratificações, horas extras, adicionais de periculosidade e insalubridade, trabalho noturno, 13º salário, valor das férias e sobre o valor do aviso prévio trabalhado ou indenizado). Em caso de rescisão contratual, o recolhimento do FGTS será efetuado mediante GRRF com base nas verbas rescisórias do funcionário.

c) IRRF: o recolhimento do IRRF deverá ser efetuado de acordo com a faixa salarial do funcionário e com base na alíquota constante da Tabela de Retenção atualizada da Receita Federal do Brasil, por meio de DARF código 0561.

III. Férias: o funcionário tem direito a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, após o período aquisitivo, cujo pagamento, incluindo o adicional de 1/3 (um terço) constitucional e do abono pecuniário deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período de férias.

Quanto ao abono pecuniário (“compra de férias”): de acordo com o artigo 143, CLT é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Entretanto, somente se o empregado manifestar expressamente (por escrito) seu interesse na conversão comunicando o empregador até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Os documentos relativos ao gozo das férias (Aviso, Recibo, Contracheque) deverão ser juntados à prestação de contas.

IV. 13º salário: será pago proporcionalmente ao tempo de serviço do funcionário da serventia, em folha de pagamento, considerando-se a fração de 15 (quinze) dias de trabalho como mês integral.

A 1ª parcela do 13º salário deve ser paga de fevereiro a novembro, e a 2ª parcela até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

V. Rescisão contratual: deverão ser pagas de acordo com a legislação vigente, obedecendo aos prazos e demais orientações da CLT e da Reforma Trabalhista, podendo, inclusive, ocorrer por comum acordo entre as partes contratantes, sendo apresentado Termo de Quitação das Verbas Trabalhistas.

VI. Reconstratação de funcionários: em relação aos funcionários contratados por tempo indeterminado, devem ser observados os prazos para reconstratação estabelecidos pela legislação trabalhista, abaixo indicados, sob pena de configurar simulação de rescisão contratual ou rescisão fraudulenta:

a) deve ser observado o prazo de 90 (noventa) dias estabelecido pela Portaria n.384/92 do Ministério do Trabalho para as demissões sem justa causa e nas rescisões advindas de acordo entre as partes (art. 484-A, CLT);

b) como pessoa jurídica prestadora de serviços terceirizada (MEI, Ltda ou outra forma societária), a Lei n. 6.019/74 em seu art. 5º-C estabelece que “*Não pode figurar como contratada, nos termos do art. 4º-A desta Lei, a pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados.*”;

c) na condição de funcionário da empresa terceirizada, de acordo com o art. 5º-D da Lei n. 6.019/74, *“O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.”*;

d) não poderá haver contratação de empresa na qual figure como sócio, o trabalhador autônomo, que tenha prestado serviços sem vínculo de emprego com a contratante, no período de 18 meses anteriores à contratação;

d) quando a demissão for por solicitação do empregado ou por justa causa, quando não há saque de FGTS e seguro-desemprego, o funcionário pode ser readmitido a qualquer momento, sem a observância do prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

VI. Outras despesas trabalhistas previstas na legislação: a exemplo de valores referentes a salário-família, alimentação, transporte, plano de saúde, contribuição sindical devem constar em Folha de Pagamento ou Contracheque do funcionário.

No caso de fornecimento de alimentação, poderá ser aceito pagamento de tickets alimentação, consoante legislação vigente. Quanto a transporte, poderá ser aceito pagamento efetuado a órgãos e/ou entidades devidamente credenciadas para venda de vales-transporte.

Uma observação importante é quanto aos descontos a título de verba alimentar (pensão alimentícia), que só podem ser aplicados diretamente no salário do funcionário, quando determinados, via ofício, por ordem judicial, obedecendo rigorosamente os parâmetros indicados pela Justiça (percentuais, prazos, beneficiários).

4.7.2 Despesas com locação de bens móveis ou imóveis

No aluguel de bens móveis ou imóveis é necessária a apresentação do contrato de locação, a documentação do locador e do locatário (RG/CPF e comprovante de endereço residencial atualizado), documento comprobatório de propriedade e/ou posse do bem por parte do locador e, ainda, laudo de vistoria, que comprove o bom estado do bem locado. No contrato de locação deve constar a assinatura do locador, do locatário e das testemunhas, sendo as firmas reconhecidas.

É obrigatória a inclusão de cláusula de rescisão antecipada dispensando a multa contratual aplicada ao locatário, em virtude de término da interinidade ou intervenção.

A renovação do contrato deverá observar os índices oficiais de reajuste previstos em cláusula contratual, sendo o termo aditivo encaminhado ao Tribunal de Justiça.

É vedada a locação de bens móveis ou imóveis de cônjuge ou parentes do interino ou interventor e/ou quaisquer de seus substitutos, salvo em situações excepcionais e previamente autorizadas pelo Tribunal de Justiça.

No procedimento de transição, a bem da continuidade dos serviços da serventia, deverão ser observadas as disposições do artigo 2º, § 5º, V e VI e § 6º e do artigo 3º, VI do Provimento n. 27/2016 CGJ:

Art. 2º (...)

§ 5º (...)

V – Relação dos bens móveis que queira colocar à disposição do sucessor, devidamente comprovada a origem, para serem utilizados pela serventia e, mediante negociação entre ambos, detalhadamente orçada;

VI – Informação acerca do imóvel em que se encontra a serventia, se de sua propriedade ou locado, para fins de manutenção dos serviços nesta localidade, em caso de impossibilidade de imediata mudança, apresentando proposta de preço pela utilização, devidamente baseada em valores de mercado;

§ 6º. Inexistindo acordo quanto ao valor a ser despendido pela utilização dos bens móveis e do imóvel em que localizado a serventia, nos termos dos incisos V e VI do parágrafo anterior, o juiz de registros públicos, baseado na necessidade de evitar prejuízo à continuidade dos serviços públicos, fixará período em que os mesmos serão utilizados, até que o sucessor providencie a mudança, resguardando-se ao delegatário afastado o pagamento de valor proporcional, calculado pela média apurada em mercado.

Art. 3º (...)

VI – autorização da utilização, por prazo determinado pelo juiz de registros públicos, de bens móveis e equipamentos, cuja compra não tenha sido justificada nos balancetes encaminhados ao FERJ, ao delegatário designado ou a titular nomeado, assim como do imóvel próprio ou locado, sendo restituído pelo valor apurado em mercado;

Nos casos em que não houver acordo entre o delegatário afastado e o designado, quanto aos valores para utilização dos bens móveis e imóveis de propriedade do primeiro, caberá ao juiz de registros públicos resolver o conflito (vide item 3.4).

4.7.3 Despesas extraordinárias

São despesas extraordinárias aquelas de caráter urgente e imprevisto, que não podem aguardar deliberação do Tribunal de Justiça, sob pena de prejudicarem a continuidade da prestação do serviço, tais como: decorrentes de pane elétrica, reparo em goteiras, manutenção de impressoras, conserto de vazamentos, e outros similares. O limite dessas despesas é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por mês.

4.8 Serviços prestados por terceiros

O pagamento de prestadores de serviços, contratados após autorização do Tribunal de Justiça, será comprovado mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, sendo efetuadas as devidas retenções legais, quando previstas em Lei (ISSQN, IRRF, INSS).

A dispensa de apresentação de Nota Fiscal de Serviço somente ocorrerá em casos previstos em legislação específica, cabendo ao profissional comprovar a base legal.

4.9 Investimentos

São gastos em bens ou serviços para melhorar ou modernizar a serventia, a exemplo de aquisição de máquinas e equipamentos, reforma ou ampliação de imóveis, cursos de capacitação dos funcionários.

Os bens móveis, máquinas, equipamentos, acessórios, ou imóveis adquiridos

durante o período da interinidade, com a autorização prevista na Resolução GP – 12/2020, integram o patrimônio do Tribunal de Justiça. Fica sob a guarda do Interino até o término da interinidade, cabendo a este encaminhar inventário atualizado, anualmente, à Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça (Provimento n. 28/2017 CGJ).

Em relação aos padrões mínimos de tecnologia e implantação do selo eletrônico deverão ser observados os requisitos previstos no Provimento n. 74/2018 do CNJ e na Resolução GP-48/2019.

4.10 Remuneração

Os interinos ou interventores perceberão remuneração de até 90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na forma do artigo 37, XI, da Constituição Federal. A remuneração será proporcional ao número de dias de efetivo exercício quando estes somarem menos do que 30 (trinta) dias. Os interinos ou interventores não fazem jus à percepção de 13º salário e de férias, face à inexistência de relação trabalhista entre estes e o Poder Público, pois tais verbas decorrem de vínculo laboral de natureza jurídica celetista ou estatutária, o que não corresponde à situação desses delegatários.

A designação do delegatário como interino ou interventor não garante a percepção de sua remuneração integral, haja vista a necessidade de, primeiramente, realizar o pagamento das despesas mensais da serventia e, somente depois, verificar a receita líquida, que será utilizada para pagamento da remuneração.

Alcançado o limite do teto constitucional, o valor excedente será repassado ao Tribunal de Justiça.

O Código de Normas da CGJ-MA estabelece em seu art. 410, §4º que metade da renda líquida será entregue ao Titular afastado e a outra metade será depositada em conta específica, após o pagamento das despesas com a manutenção do serviço e a remuneração do interventor.

O delegatário deverá realizar os recolhimentos de obrigações tributárias e previdenciárias decorrentes da sua remuneração, não lançando estas como despesas da serventia.

4.11 Saldo excedente

O saldo excedente ao teto remuneratório deve ser recolhido mensalmente, em guia emitida pelo sistema SIAFERJWEB, após finalizados os lançamentos de receitas e despesas e deduzida a remuneração do delegatário (art. 144-A, Lei Complementar n. 14/1991, alterada pelo art. 1º da Lei Complementar n. 217 de 02 de outubro de 2019).

O recolhimento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, em caso de não haver expediente bancário. Recolhimentos após essa data serão atualizados monetariamente (juros de mora de 1% ao mês, pro rata die, sobre o valor apurado).

Em caso de falha ou impossibilidade de emissão de guia de recolhimento pelo delegatário, este deverá solicitar que o FERJ emita GUIA AVULSA. Para tal, comunicará por e-mail (dirferj@tjma.jus.br ou ferjinterinos@tjma.jus.br): o mês da prestação de contas e o valor a ser recolhido.

4.12 Autorização de despesas

Para realização de despesas na serventia extrajudicial sob interinidade ou intervenção a regra é a solicitação de prévia autorização ao Tribunal de Justiça³, devendo o pedido ser realizado, via malote digital, conforme o modelo de solicitação de autorização de despesas (anexo).

Dessa forma, o interino ou interventor, ao solicitar autorização para realização de despesas deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) orçamentos, sendo certo que somente serão aceitos menos de 03 (três) propostas quando ficar cabalmente demonstrada a inexistência ou a inviabilidade de contratação de outros fornecedores, o que deverá ser devidamente justificado no bojo do pedido, além da compatibilidade das propostas com os valores de mercado.

No que diz respeito aos investimentos que representem melhoria na estrutura física, segurança e modernização da serventia, além dos orçamentos 03 (três) empresas legalmente constituídas, acompanhados de certidões de regularidade cadastral, trabalhista e fiscal, deverá ser encaminhado o respectivo projeto, especificando o detalhamento do serviço e o prazo de execução.

As contratações de prestadores de serviços, temporários ou autônomos, observarão a legislação vigente, e somente serão viabilizadas após análise e autorização do Tribunal de Justiça e mediante apresentação de documentos fiscais e contratuais, que especifiquem com clareza o objeto do contrato, valores, prazos, dentre outras informações essenciais para contratação.

No caso de realização de obras de arquitetura e/ou engenharia, deverão ser apresentados os documentos exigidos pelos órgãos fiscalizadores, tais como: ART/CREA, ART/CRA, Licença de Instalação, de Operação, de Execução, Ambiental das Secretarias Municipais, dentre outras. Finda a execução, deverá ser encaminhado junto à Nota Fiscal de Prestação de Serviços, o Termo de Entrega e Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Responsável Técnico legal e pelo Delegatário.

Na prestação de serviços advocatícios, além da exigência dos devidos comprovantes, deverá acompanhar os documentos que comprovem a existência dos processos judicial/extrajudicial em questão, bem como os serviços a serem executados, devendo os honorários cobrados serem compatíveis com a tabela da OAB-MA ou os valores praticados no mercado local.

As novas contratações de funcionários da serventia deverão ser realizadas somente após autorização do Tribunal de Justiça, preferencialmente em contrato a título de experiência, nos termos da CLT, ou outra modalidade incluída pela Reforma Trabalhista. Despesas com hora-extra, gratificações, produtividade, adicionais, abono pecuniário de férias e outras também só poderão ser realizadas após autorização do Tribunal de Justiça.

Em relação à solicitação de contratação de novos funcionários, recontração, recomposição de quadro de pessoal ou aumento de salários, faz-se necessária a informação quanto à remuneração pretendida, ao cargo/função e ao horário de trabalho do funcionário, com a devida justificativa.

Não é permitido o parcelamento de débitos de FGTS e INSS ou tributos, salvo expressa autorização prévia do Tribunal de Justiça, após solicitação justificada do delegatário.

Poderão ser contratados estagiários, nos termos previsto na Lei do Estágio (Lei n.

3 Art. 4º, *caput*, RESOL-GP - 12/2020

11.788/2008), sendo necessária a prévia autorização do Poder Judiciário e apresentação de Termo da Instituição de Ensino ou de Estágio devidamente preenchido.

A solicitação de realização de despesas com restauração de livros do serviço extrajudicial, no todo ou em parte, em caso de extravio ou danificação, deverá vir acompanhada com a autorização do juiz corregedor, nos termos do Provimento n. 23/2012 CNJ.

Importante esclarecer que as despesas não autorizadas ou não aprovadas serão glosadas da prestação de contas, quando de sua análise, e os valores delas decorrentes serão restituídas ao erário.

4.12.1 Dispensa de solicitação prévia para autorização de despesas

Prescindem de prévia autorização as despesas já existentes na serventia, quando da designação do interino ou interventor, necessárias à continuidade dos serviços da unidade extrajudicial, tais como: energia, água, telefone, internet, sistemas de informática; aluguel do imóvel (contrato vigente), contratos de prestadores de serviço em vigor; folha de pagamento e encargos dela decorrentes, desde que não haja alteração da folha e aumento do gasto com pessoal.

Desde que compatíveis com os volumes praticados regularmente pelo antigo delegatário, poderão também ser feitas as despesas com materiais de expediente e consumo (a exemplo de papéis, carimbos, canetas, canetas, tóner para impressão, tesouras, lápis, grampeadores, lâmpadas); materiais de limpeza e higiene (como detergente, desinfetante, sabonete líquido, álcool em gel, papel higiênico); materiais de copa e cozinha (tais como café, açúcar, água mineral, garrafa térmica, adoçante).

Outras despesas ordinárias que não necessitam de autorização prévia para sua realização:

- a) Aumento de salários decorrente de ajuste do salário-mínimo nacional vigente ou de piso salarial da categoria;
- b) Pagamento de 1ª parcela de 13º salário dos funcionários entre os meses de fevereiro e novembro e da 2ª parcela até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano;
- c) As férias e o adicional de 1/3, nos termos da legislação trabalhista atual;
- d) As verbas de rescisão contratual a pedido do funcionário ou decorrente de acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente;
- e) A compra de Selos de Fiscalização Extrajudicial e de Papéis de Segurança junto ao FERJ;
- f) O pagamento de despesas com postagem e publicações vinculadas às atividades finalísticas da serventia;
- g) O pagamento de tributos incidentes sobre o imóvel onde funciona a serventia, bem como os correlatos à prestação do serviço extrajudicial.

Excepcionalmente, as despesas extraordinárias poderão ser realizadas sem a prévia autorização do Poder Judiciário, entretanto, o seu caráter urgente não desobriga o interino ou interventor da apresentação dos orçamentos previstos na Resolução GP - 12/2020, devendo estes serem juntados quando da justificativa de sua realização para fins de verificação dos valores praticados no mercado, sob pena de desaprovação das despesas feitas sob essa justificativa, com a consequente exclusão da prestação de contas dos valores gastos, para que os procedimentos de solicitação corretos sejam adotados pelo interino ou interventor.

4.12.2 Despesas não dedutíveis

A rigor, todas as despesas realizadas sem prévia autorização do Tribunal de Justiça, bem como aquelas que não fazem parte da operacionalização da serventia e, ainda, as não instruídas com documentos hábeis não serão consideradas, quando da análise da prestação de contas. Mais especificamente (rol não taxativo), não serão deduzidas:

- a) As despesas de período diferente do apurado (fora do regime de caixa) e as glosadas;
- b) As despesas particulares do delegatário, a exemplo de obrigações tributárias e previdenciárias decorrentes da sua remuneração;
- c) 13º salário e férias dos delegatários interinos ou interventores, face à inexistência de relação trabalhista entre estes e o Poder Público;
- d) A mensalidade da ATC/MA - Associação dos Titulares de Cartórios do Maranhão, por se tratar de despesa particular de delegatário titular e não de interino;
- e) Os valores de multas e juros de mora decorrentes de pagamento em atraso de faturas de prestação de serviços, de aquisição de produtos, de tributos e encargos de obrigação trabalhista, fiscal e previdenciária e outros a que o interino ou interventor der causa;
- f) As multas cobradas pelo FERJ, oriundas de fiscalização de emolumentos (auditorias) e de atraso no pagamento de faturas de selos ou de papéis de segurança e as guias de recolhimento do FERC;
- g) As despesas de viagens (passagens, locomoção, alimentação e hospedagem), salvo em caso de treinamentos, cursos, seminários, congressos, promovidos pelo Tribunal de Justiça ou pelas entidades da classe, voltados à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação, desde que devida e previamente autorizadas; ou, ainda, quando convocada a presença do interino ou interventor e/ou seus prepostos, pelo Poder Judiciário, desde que devidamente comprovadas;
- h) As contas de energia, água, telefone e internet, cujos dados estejam em desacordo com os cadastros da serventia junto ao Tribunal de Justiça;
- i) Gastos com combustível, gás de cozinha, recarga de telefone móvel (não cadastrado no banco de dados do SIAFERJWEB como da serventia), peças de reposição de veículos, conserto de veículos, óleo automotivo, dentre outras similares.

4.13 O Imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN)

Trata-se de tributo de competência municipal, conforme art. 156, III da CRFB/1988, e tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista publicada pela Lei Complementar n. 116/2003.

Referida Lei Complementar, instituída em atendimento ao art. 146, III, “a”, enumera os fatos geradores do ISSQN, dentre os quais, o item 21: “Serviços de registros públicos, cartorários e notariais”. Portanto, o recolhimento do ISSQN é obrigatório ao delegatário titular e também ao interventor, nos municípios em que exista lei municipal vigente.

Porém, durante o período de vacância da serventia, o interino não deverá recolher o ISSQN, em razão da imunidade tributária recíproca (art. 150, inc. IV da CRFB), conforme Decisão Normativa tomada no bojo do processo DIGIDOC 39742/2018 (DECISÃO-GCGJ - 11862018).

4.14 Orientações gerais

As despesas deverão ser comprovadas por documentos que possuam valor fiscal (Nota Fiscal “Série A”, Série 1, Série D, Notas Fiscais Avulsas, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Notas Fiscais Eletrônicas, Cupons Fiscais, dentre outros) emitidos em nome da Serventia Extrajudicial ou do seu responsável legal. Os documentos devem estar legíveis, acompanhados de comprovantes de pagamento ou autenticação bancária, sob pena de desconsideração.

Serão desconsiderados documentos sem valor fiscal, tais como: notas de entrega, notas de orçamento, notas fiscais com validade de emissão vencida, notas de pedido, meros recibos, dentre outros, bem como, documentos ilegíveis e/ou que não possuam vinculação com a serventia.

Não serão aceitos documentos que apresentarem rasuras, adulterações ou plágio, duplicidade, com ausência de comprovação de pagamento, ausência de vínculo com a serventia e outras situações similares.

Caso não seja observado o prazo de apresentação dos comprovantes das despesas e do DRM, serão considerados na prestação de contas mensal tão somente os valores das receitas, das despesas do FERJ e da remuneração do interino ou interventor, conforme explicitado na Resolução GP-12/2020.⁴

⁴ Art. 2º, §5º da RESOL-GP - 12/2020

NORMATIVOS

Constituição Federal de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei n. 8.935 de 1994: Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8935.htm

Decreto-Lei n. 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

Lei n. 13.467/2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13467.htm

Lei n. 6.019/1974: Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6019.htm

Lei n. 9.534 DE 1997: Trata da gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9534.htm

Lei n. 11.788/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

Lei Complementar n. 116/2003: Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm

Provimento n. 77 de 2018 - CNJ: Dispõe sobre a designação de responsável interino pelo expediente de Serventias Extrajudiciais Vagas. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2736>

Provimento n. 45/2015 - CNJ: Consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2508>

Provimento n. 74/2018 - CNJ: Dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2637>

Provimento n. 23/2012 - CNJ: Dispõe sobre restauração de livros extraviados ou danificados. Disponível em: <https://www.anoreg.org.br/site/2012/10/30/provimento-do-cnj-dispoe-sobre-restauracao-de-livros-extraviados-ou-danificados/>

Resolução 80/2009 - CNJ: Declara a vacância dos serviços notariais e de registro

ocupados em desacordo com as normas constitucionais pertinentes à matéria, estabelecendo regras para a preservação da ampla defesa dos interessados, para o período de transição e para a organização das vagas do serviço de notas e registro que serão submetidas a concurso público. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/105>

Portaria n. 384/92 do Ministério do Trabalho. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/mtb384.htm>

Instrução Normativa RFB n. 1453/2014: Altera a Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e dá outras providências. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=50210>

Lei Complementar n. 14 de 1991: Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/10/publicacao/150958>

Código de Normas da CGJ-MA. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/28/publicacao/9289>

Provimento n. 38/2018 - CGJ-MA: estabelece critérios para a designação de interino para as Serventias Extrajudiciais. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/31/publicacao/423458>

Provimento 27/2016 - CGJ/MA: Regulamenta o Procedimento de Transição nas Serventias Extrajudiciais. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/31/publicacao/414512>

Provimento n. 12/2014 - CGJ/MA: Disciplina a escrituração do Livro Diário Auxiliar pelos Serviços Notariais e Registros, nos termos do Provimento n. 34/2013 e Orientação n. 06/2013 da Corregedoria Nacional de Justiça.

Provimento n. 28/2017 CGJ/MA: Dispõe sobre inventário de bens adquiridos pelas serventias vagas sob interinidade e lançados na prestação de contas mensais. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/31/publicacao/418392>

Resolução GP-48/2019 - TJMA: Regulamenta a utilização do Selo de Fiscalização Eletrônico no Estado do Maranhão. Disponível em: <http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/18/publicacao/429892>

Portaria-Conjunta n. 08/2018 - CGJMA: Dispõe sobre a obrigatoriedade dos serventuários extrajudiciais, interinos e interventores de apresentarem certidões de regularidade trabalhista, previdenciária, social e fiscal e dá outras providências. Disponível em <http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/30/publicacao/421184>

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO 1. minuta de ofício de envio de certidões de regularidade

(Local) – MA, (dia) de (mês) de (ano)

À

Supervisão de Prestação de Contas da Corregedoria-Geral da Justiça
São Luís – MA

Assunto: Apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, conforme artigo 1º da Portaria-Conjunta 08/2018

Senhora Supervisora,

Encaminho as Certidões de Regularidade e documentos complementares da
(nome da **Serventia ou Ofício**), relativas ao (informar **trimestre - meses/ano**), (informar
Processo DIGIDOC nº **xxxxx/xxxx**, caso já existente), nos termos do artigo 1º da
Portaria-Conjunta 08/2018, conforme abaixo:

Nº	CERTIDÃO	ANEXO
1	Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (DELEGATÁRIO) – art. 1º, caput, Portaria Conjunta n. 8/2018	
2	Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa Débitos Municipais (ISSQN) – (SERVENTIA) - art. 1º, caput, Portaria Conjunta n. 8/2018	
3	Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais (ISSQN) – (DELEGATÁRIO) - art. 1º, caput, Portaria Conjunta n. 8/2018	
4	Certificado de Regularidade do FGTS (DELEGATÁRIO) - art. 1º, caput, Portaria Conjunta n. 8/2018	
5	Relatório Analítico da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF - art. 1º, § 1º, Portaria Conjunta n. 8/20	
6	Folha de Pagamento atualizada - art. 1º, § 1º, Portaria Conjunta n. 8/2018	
7	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (DELEGATÁRIO) - art. 1º, caput, Portaria Conjunta n. 8/20	

Atenciosamente,

assinatura do **Interino/Interventor**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - VAGAS

Check-list Portaria Conjunta 08/2018

PORTARIA CONJUNTA 08/2018

Certidões de regularidade fiscal	<p>DELEGATÁRIO (A) / INTERINO (A) / INTERVENTOR (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União; <u>ou</u> - Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União <p>SERVENTIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Municipais (ISSQN); <u>ou</u> - Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais (ISSQN) <p>DELEGATÁRIO (A) / INTERINO (A) / INTERVENTOR (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Municipais (ISSQN); <u>ou</u> - Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais (ISSQN)
Certidões de regularidade previdenciária	<p>- OBS.: As certidões de regularidade fiscal, no âmbito federal, abrangem as contribuições sociais (previdenciárias).</p>
Certidões de regularidade social (FGTS)	<p>DELEGATÁRIO (A) / INTERINO (A) / INTERVENTOR (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF - OBS.: A Certidão de Regularidade do FGTS – CRF deverá ser acompanhada pelo relatório analítico da Guia do Recolhimento do FGTS – GRF e da folha de pagamento atualizada, <u>ou</u> - em caso de inexistência de folha de pessoal, declaração justificando a ausência de contratação de funcionários na serventia extrajudicial.
Certidões de regularidade trabalhista	<p>DELEGATÁRIO (A) / INTERINO (A) / INTERVENTOR (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Observação: DECISÃO GCGJ-11862018 / Processo 39742/32018 - orientação quanto ao recolhimento do ISSQN nas serventias extrajudiciais sob interinidade, face à imunidade recíproca disciplinada no art. 150, VI, alínea "a" da Constituição Federal, vide CIRC-GDJC – 212019, de 28 de fevereiro de 2019.

MODELO 2. minuta de ofício de solicitação de autorização de despesas

(Local) – MA, (dia) de (mês) de (ano)

Ao
Excelentíssimo Senhor
Des. José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão
São Luís – MA

Assunto: Solicitação de autorização de despesas, nos termos da Resolução GP-12/2020

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o inicialmente, solicito a Vossa Excelência autorização prévia para realização das despesas discriminadas nas planilhas anexas. Para tanto, encaminho os orçamentos e demais documentos obrigatórios, nos termos da Resolução GP-12/2020.

Respeitosamente,

assinatura do Interino/Interventor

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - VAGAS

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

Serventia e Extrajudicial:	(Ofício ou Serventia Extrajudicial)
Intervento/Interventor:	(nome completo de Intervento/Interventor)

Descrição Resumida da Despesa Solicitada

Exemplo: aluguel de imóvel

ORDEN	DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS	VALOR TOTAL
01	Miranda do Contrato 01 (com cláusula de não incidência de multa contratual em caso de término de interdição)	R\$ 0,00
02	Miranda do Contrato 02 (com cláusula de não incidência de multa contratual em caso de término de interdição)	R\$ 0,00
03	Miranda do Contrato 03 (com cláusula de não incidência de multa contratual em caso de término de interdição)	R\$ 0,00
04		
05		
06		

Justificativa (opcional):

Exemplo: mudança de sede da serventia para adequação

Descrição Resumida da Despesa Solicitada

Exemplo: contratação de funcionários

ORDEN	NOME	CARGO/FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Fulano de Tal	Auxiliar de Serventia	R\$ 0,00
02	Sicrano de Tal	Escrivão Nível I	R\$ 0,00
03	Beltiana de Tal	Substituto	R\$ 0,00
04			
05			
06			

Justificativa (opcional):

Exemplo: contratação de Substituto para recomposição do quadro de trabalho da serventia, em virtude de falta após pedido de demissão do atual funcionário; contratação de Escrivão Nível I, para o aumento da demanda de registros de imóveis na Serventia; contratação de Auxiliar de Serventia para alimentação dos sistemas.

Obs.: o horário de trabalho dos novos contratados será das 08:00h às 18:00h, com intervalo de 2:00h para almoço.

Anexo: Folha de pagamento atual para verificação dos salários praticados na Serventia.

Descrição Resumida da Despesa Solicitada

Exemplo: aumento de salário de funcionários

ORDEN	NOME	CARGO/FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Fulano de Tal Jr.	Escrivão Nível I	R\$ 0,00
02	Sicrano de Tal	Escrivão Nível II	R\$ 0,00
03			
04			
05			
06			

Justificativa (opcional):

Exemplo: solicitar aumento de 5% (cinco por cento) no valor da remuneração dos funcionários acima indicados, em virtude da mudança de cargo e a devida equiparação salarial, nos termos do artigo 457, CLT.

Anexo: Folha de pagamento atual para verificação dos salários praticados na Serventia.

Descrição Resumida da Despesa Solicitada

Exemplo: contratação de trabalhador temporário

ORDEN	NOME	CARGO/FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Beltiana de Tal	Escrivão Nível IV	R\$ 0,00
02			
03			
04			
05			
06			

Justificativa (opcional):

Exemplo: solicitar a contratação acima indicada, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para substituição da Sra. Maria dos Anjos, que estará em gozo de licença maternidade no período de 06 a 08/08/2017, nos termos da legislação trabalhista vigente (Lei 6.019/1974, com alterações pela Lei 13.467/2017).

Obs.: o horário de trabalho e a remuneração serão os mesmos da funcionária substituída.

Anexo: contracheque atual da Sra. Maria dos Anjos para verificação da remuneração/cargo.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - VAGAS**

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS			
Serventia Extrajudicial:		(Ofício ou Serventia Extrajudicial)	
Interior/Interventor:		(nome completo do Interventor/Interventora)	
Descrição Resumida da Despesa Solicitada			
Exemplo: aquisição de mobiliário			
ORDEN	DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	Departamento / Proposta nº 01 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
02	Departamento / Proposta nº 02 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
03	Departamento / Proposta nº 03 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
04			
05			
06			
Justificativa (sucinta)			
Exemplo: aquisição de armário de aço para arquivo do acervo da serventia			
Descrição Resumida da Despesa Solicitada			
Exemplo: aquisição de impressora térmica			
ORDEN	DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	Departamento / Proposta nº 01 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
02	Departamento / Proposta nº 02 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
03	Departamento / Proposta nº 03 (colocar nome do fornecedor ou prestador de serviço)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
04			
05			
06			
Justificativa (sucinta)			
Exemplo: aquisição de impressora térmica para atendimento da Resolução GP-432/16 (implantação de ato eletrônico)			
Descrição Resumida da Despesa Solicitada			
Exemplo: contratação de prestação de serviços advocatícios			
ORDEN	DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	Mínimo do Contrato 01 (dados escritório/advogado nº CAB)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
02	Mínimo do Contrato 02 (dados escritório/advogado nº CAB)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
03	Mínimo do Contrato 03 (dados escritório/advogado nº CAB)	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
04			
05			
06			
Justificativa (sucinta)			
Exemplo: acompanhamento do Processo nº 0000.0000.0000, relativo a questão trabalhista, conforme termo de audiência anexa			
Descrição Resumida da Despesa Solicitada			
Exemplo: serviços emergenciais de reparo em quadro elétrico			
ORDEN	DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	Prestador de serviço 1	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
02	Prestador de serviço 2	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
03	Prestador de serviço 3	CNPJ ou CPF nº	R\$ 0,00
04			
05			
06			
Justificativa (sucinta)			
Exemplo: despesa de caráter urgente, nos termos do artigo 5º, § 4º, Provimento 96/2019 – CGJ, em virtude de curto-circuito no quadro elétrico da serventia, ocasionando falta de energia na unidade			
ANEXO 1: Orçamentos 1, 2 e 3 para comprovação dos valores solicitados			
ANEXO 2: Nota Fiscal de Serviços (avulsa) para validação. Menor valor proposto: Nota Fiscal Série D – aquisição de material elétrico para reparos.			