



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
GABINETE DO CORREGEDOR**

**Ofício Circular nº 131/2019/CGJ-CE**

Fortaleza, 07 de maio de 2019

**Aos(Às) Juízes(as) Corregedores Permanentes de todas as comarcas do Estado do Ceará**

**Assunto:** Retificação ao anexo I do Ofício Circular nº 81

Prezados(as) magistrados(as),

Com os cordiais cumprimentos de estilo, venho por meio deste retificar orientação quanto ao procedimento nº 5, constante do anexo I ao Ofício Circular nº 81/2019/CGJCE.

O procedimento supracitado orienta aos magistrados que encaminhem mensalmente as informações dispostas no anexo II do mesmo ofício, para o e-mail proc.adm.extrajudicial@tjce.jus.br, no entanto, o endereço de e-mail correto para os quais deverão ser encaminhadas as informações é o cj.procadmextrajud@tjce.jus.br.

No ensejo, renovo os protestos de elevada estima e apreço.

**DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS**  
Corregedor-Geral da Justiça

  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**  
**GABINETE DO CORREGEDOR**

**Ofício Circular nº 81/2019/CGJ-CE**

Fortaleza, 02 de abril de 2019

**Aos(Às) Juízes(as) Corregedores Permanentes de todas as comarcas do Estado do Ceará**

**Assunto:** Orientações sobre procedimentos envolvendo serventias extrajudiciais

Prezados(as) magistrados(as),

Com os cordiais cumprimentos de estilo, considerando a necessidade de otimização dos processos relacionados às serventias extrajudiciais do Estado do Ceará, e visando a maior celeridade no atendimento de requisições advindas dos Juízes Corregedores Permanentes, sirvo-me do presente para informar quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para instruir os processos em cada situação explicitada no Anexo deste ofício. Tornar sem efeito as orientações postuladas no Ofício Circular nº 43/2014-CGJCE, acerca da análise do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Certo do atendimento das orientações contidas nos Anexos I, II e III, esta Corregedoria-Geral da Justiça se coloca a vossa disposição para quaisquer esclarecimentos.

No ensejo, renovo os protestos de elevada estima e apreço.

*anfonilb*  
**DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS**  
Corregedor-Geral da Justiça

## **ANEXO I – Ofício Circular nº 81/2019/CGJCE**

### **Orientações quanto a procedimentos a serem adotados pelo(a) Juiz(a) Corregedor(a) Permanente que cabem comunicação ao Corregedor-Geral da Justiça:**

#### **1) Vacância de serventia extrajudicial**

Em caso de vacância do cartório, o Juiz Corregedor Permanente deverá proceder conforme explicitado no Art. 1024 do Provimento 08/2014-CGJCE, designando um interino por Portaria que deve ser publicada no Diário da Justiça, sendo posteriormente lavrado o termo de compromisso prestado pelo mesmo na Secretaria da Diretoria do Foro.

Ressalta-se, também, a necessidade de realizar a transmissão de acervo sempre que houver alteração do responsável pela Serventia. As orientações necessárias para a realização da transmissão de acervo estão dispostas no Provimento 06/2011-CGJCE.

Após a regular nomeação do interino, o Juiz Corregedor Permanente deverá informar à Corregedoria Geral da Justiça através de ofício, encaminhando exclusivamente via CPA, instruído com a Portaria (publicada no DJe), Termo de Compromisso, Termo de Transmissão de Acervo e cópias do RG, CPF, Comprovante de Escolaridade, Comprovante de Residência do interino, além da indicação do e-mail eletrônico do interino designado.

#### **2) Designação / Desligamento de Escrevente Substituto**

As designações e desligamentos de Escreventes Substitutos deverão ser realizadas através de Portaria pelo Juiz Corregedor Permanente, publicada no DJe, sendo posteriormente lavrado termo de compromisso prestado pelo mesmo na Secretaria da Diretoria do Foro, conforme Art. 1024 do Provimento 08/2014-CGJCE.

Cabe, conforme preceitua o art. 1006 do Provimento 08/2014-CGJCE, aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais, manter atualizado no sistema PEX o quadro de funcionários da serventia, diante das admissões e demissões dos vínculos. Deste modo, o Juiz Corregedor Permanente deverá solicitar ao tabelião a comprovação da devida atualização no sistema PEX das indicações e desligamentos de escreventes substitutos comunicados à diretoria do Foro.

Após a regular designação do substituto, o Juiz Corregedor Permanente deverá informar à Corregedoria-Geral da Justiça através de ofício, encaminhando exclusivamente via CPA, instruído com a Portaria (publicada no DJe), Termo de Compromisso, cópias do RG, CPF, Comprovante de Escolaridade e Comprovante de Residência do substituto, além da comprovação da atualização no sistema PEX.

#### **3) Designação / Desligamento de Escrevente Autorizado**

Os normativos da Corregedoria-Geral da Justiça não exigem Portaria para designação de Escrevente autorizado, apenas para designação de Escreventes Substitutos, Interinos e Interventores.

A comunicação à CGJ deverá ser realizada exclusivamente através da atualização, pelo delegatário, no sistema PEX, do quadro funcional da serventia, não sendo necessário comunicar à Corregedoria através de ofício, malote ou CPA. Não obstante, o notário ou registrador deverá informar ao Juiz Corregedor Permanente a contratação dos Escreventes Autorizados e os atos que estes estão autorizados a realizar para fins de conhecimento.

#### **4) Mudança de endereço dos cartórios**

A comunicação de alteração de endereço dos cartórios deverá ser realizada exclusivamente através da atualização, pelo tabelião, do endereço da serventia no sistema PEX, não sendo

necessário comunicar à Corregedoria através de ofício, malote ou CPA.

## **5) Procedimento administrativo instaurado contra responsável de serventia extrajudicial (reclamação, representação, pedido de providência, sindicância e processo disciplinar)**

Todos os procedimentos administrativos contra responsável de serventia extrajudicial devem ser protocolados exclusivamente no CPA, inclusive os que se encontram em tramitação em fólios físicos ou no então sistema SPROC, e, mensalmente, serem relacionados, com as informações dispostas no Anexo II deste ofício circular, e comunicados ao Corregedor-Geral da Justiça, através do e-mail [proc.adm.extrajudicial@tjce.jus.br](mailto:proc.adm.extrajudicial@tjce.jus.br), anexando a planilha constante do Anexo II atualizada.

## **6) Comunicações de penalidades aplicadas em Procedimento Administrativo Disciplinar**

A comunicação de aplicação de penalidades aos delegatários para fins de anotação funcional junto a Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser realizada exclusivamente via CPA, acompanhada sempre de cópia integral da decisão, assim como da certidão de trânsito em julgado.

## **7) Anexação de Serventias Extrajudiciais**

A anexação de serventias extrajudiciais vagas está prevista no art. 117, parágrafo único do Código de Organização Judiciária do Estado do Ceará, publicado em 16/11/2017. De acordo com a norma, o Juiz deverá comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça a inviabilidade de nomeação de um interino, sendo apenas o Corregedor-Geral competente para, por ato normativo, realizar a anexação de serventias. Destarte, o Juiz Corregedor Permanente deverá encaminhar ofício, exclusivamente via CPA, explicitando motivos da impossibilidade de designação de um interino e solicitando ao Corregedor-Geral da Justiça que realize a anexação da serventia a outra.

## **8) Indicação de pessoas para atuar na função de Juiz de Paz**

Conforme o art. 106, § 12 da Lei nº 16.397, de 14/11/17, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Ceará, enquanto não instalada a Justiça de Paz cabe a Presidência do Tribunal de Justiça, por meio de provimento, a designação de cidadãos com a atribuição específica de celebrar casamentos, mediante prévia indicação das autoridades judiciárias locais. Esta indicação, conforme art. 1014, V do Provimento 08/2014-CGJCE, deverá ser realizada através de lista tríplice a ser encaminhada a presidência do Egrégio Tribunal.

Cabe ressaltar a Corregedoria Geral da Justiça não participa do processo de nomeação dos juízes de paz, tampouco monitora a produção dos atos de nomeação, não sendo assim necessária comunicação a esta Corregedoria.

## **9) Análise do Livro Diário**

Conforme o art. 1038, do Provimento 08/2014-CGJCE, anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o responsável por unidade extrajudicial deve encaminhar ao Diretor do Foro o Livro Diário Auxiliar, para ser visado, podendo este determinar glosas necessárias nos lançamentos.

Visando auxiliar os magistrados na análise do Livro Diário Auxiliar, foi desenvolvido um manual de instruções, assim como uma planilha de conferência, constante no Anexo III deste documento.

Anexo II - Oficio Circular nº 81/2019/CGJCE

## ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO PELO MAGISTRADO

Base Legal: art. 11 do Provimento nº 45 do Conselho Nacional de Justiça

## INSTRUÇÕES PARA ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO / RESUMO

Base Legal: Res. nº 80 do CNJ, Provs. nº 45 e 81 do CNJ, art. 1.033 a 1.039, Prov. 08/2014-CGJCE.

**Sugestão de Ferramenta:** Planilha Modelo, com tabelas I e II, disponibilizada eletronicamente no portal da Corregedoria-Geral em: <http://corregedoria.tjce.jus.br/acesso-aos-magistrados/>

### **1 - CONFERÊNCIA DA RECEITA INFORMADA NO LIVRO DIÁRIO**

Consideram-se receitas da serventia os valores recebidos a título de **emolumentos** (atos realização sem gratuidade); **subsídio** (ressarcimento pelos atos realizados com gratuidade no registro civil de pessoas naturais), em se tratando de serventia com atribuição de Registro Civil de Pessoas Naturais - RCPN e **outras receitas**, como cópias, etc.

#### **1.1- Para conferir os emolumentos:**

1.1.2 Acessar no ambiente do portal do TJCE (intranet) e no menu SISTEMA, digitar: SISGUIAS, selecionar o sistema "Novo Sisguias Extrajudicial Online" (para acessar o referido sistema o magistrado deve solicitar login e senha ao Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação mediante comunicação por e-mail: [atendimento.cartorio@tjce.jus.br](mailto:atendimento.cartorio@tjce.jus.br)), logar-se com indicação do código da serventia sob análise;

1.1.3 No sistema SISGUIAS, clicar no menu GERENCIAMENTO, CARTÓRIOS, "**Resumo Arrecadação Mensal**", Consulta por Cartório, clicar na lupa apresentada, selecionar o período a ser analisado e clicar no botão IMPRIMIR;

1.1.4 Analisar no relatório apresentado, denominado "Resumo Arrecadação Mensal", na coluna Emolumento, se os valores mensais conferem com os valores declarados pelo responsável no Livro Diário e em seu Resumo mensal;

1.1.5 Preencher na planilha (modelo) a tabela I, na coluna "C", com os dados do emolumento pesquisado no item 1.1.3;

1.1.6 Obsevar as previsões das Notas Explicativas aplicadas as tabelas de emolumentos, Provimento nº 16/2018CGJCE, as quais contém o detalhamento da cobrança efetivada pela serventia que subsidiará ainda os lançamentos dos atos no sistema "Sisguias Extrajudicial Online".

#### **1.2- Para conferir o subsídio (quando a serventia for registro civil de pessoas naturais):**

1.2.1 Acessar o portal da transparência no endereço eletrônico: <https://www.tjce.jus.br/cartorios/> para consultar os valores do subsídio a título de ressarcimento pelos atos gratuitos realizados pelo Cartório;

1.2.2 Localizar o mês e ano e selecionar o arquivo respectivo na coluna "PDF". No relatório apresentado, "FOLHA DE RESSARCIMENTO AOS CARTÓRIOS PELA PRÁTICA DE ATOS GRATUITOS DE REGISTRO CIVIL", identificar o nome do cartório sob analise na 3<sup>a</sup> coluna, e na penúltima coluna, denominada "Valor Líquido", observar o valor do subsídio recebido pela unidade em questão;

1.2.3 Preencher na planilha (modelo) a tabela I, na coluna "D", com os dados do valor do subsídio pesquisado no item 1.2.2.

## **2 - CONFERÊNCIA DA DESPESA NO LIVRO DIÁRIO**

São consideradas despesas da serventia as necessárias à continuidade da atividade e diretamente relacionadas com a realização do serviço delegado, nos termos do art. 8º do Provimento nº 45 do CNJ, c/c arts. 1.033 e 1.039 do Provimento nº 08/2014-CGJCE.

- 2.1 Atentar para as previsões do Provimento nº 08/2014-CGJCE, em especial do artigo 1.027 ao 1.039, acerca dos limites das despesas que devem ser observadas pelo responsável da serventia, bem como se as despesas estão em harmonia com o portes da serventia;
- 2.2 Observar se os recolhimentos de Guias do Fermoju e Selos foram considerados despesas, cabendo neste caso glosa para correção, uma vez que estes recolhimentos não são despesas da serventia, mas custas pagas pelas partes ao cartório por ocasião do serviço prestado. Nesta relação a serventia funciona como agente arrecadador;
- 2.3 Observar se as verbas trabalhistas e previdenciárias estão sendo devidamente honradas e evidenciadas no demonstrativo de apuração do livro sob análise;
- 2.4 Atentar, ainda, em se tratando de serventia sob a responsabilidade de interino, se foram observadas as regras estabelecidas no Provimento 81 do CNJ, c/c art. 1.036 do Provimento 08/2014-CGJCE acerca do limite da despesas, para, em sendo o caso efetivar as glosas necessárias;
- 2.5 Atentar acerca de ocorrência de inclusão de despesas pessoais do responsável como dedutível na relação de despesas da serventia, nesta situação cabe as devidas glosas;
- 2.6 Preencher na planilha (modelo) das tabelas I e II, nas colunas "F", com os dados das despesas depois de ajustadas as glosas pertinentes.

## **3 – CONFERÊNCIA DO RESULTADO LÍQUIDO APRESENTADO NO LIVRO DIÁRIO**

3.1 A tabela I, da planilha modelo, deve ser preenchida com os dados informados no Livro Diário e seu resumo em relação as receitas, na coluna (B) o valor dos emolumentos, na coluna (C) o valor do subsídio (no caso de serventia de RCPN). Já a coluna das despesas (E), deve ser preenchida com os dados apresentados no Livro Diário já ajustados, ou seja, excluídas as despesas glosadas conforme entendimento do magistrado. As colunas TOTAL RECEITA (D) e RESULTADO (F) não devem ser preenchidas, uma vez que, já estão formatadas com fórmulas para preenchimento automático;

3.2 Na Tabela II serão preenchidos os dados da receita efetivamente identificada conforme as pesquisas dos itens 1.1.3 (emolumentos) e 1.2.2 (subsídio) desta instrução. A coluna com as informações da despesa não devem ser preenchidas, uma vez que, já está formatada para receber os valores ajustados e preenchidos na Tabela I;

3.3 A coluna DIFERENÇA APRESENTADA (G), na Tabela II, será preenchida automaticamente se houver diferença entre as receitas lançadas no Livro Diário e as identificadas nos sistemas do TJCE. Nesta situação, os dados das receitas informadas no Livro Diário devem ser ajustados pelo responsável, conforme os valores das colunas emolumento (B) e subsídio (C) da tabela II, regularizando os lançamentos antes do visto do magistrado.

## ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO PELO MAGISTRADO

### PLANILHA MODELO PARA CONFERÊNCIA DOS VALORES - ANEXO DAS INSTRUÇÕES

**Tabela I - DADOS DO RESUMO DO LIVROS DIÁRIO APRESENTADO**

DADOS REPRODUZIDOS DO LIVRO DIÁRIO RECEBIDO DO CARTÓRIO

PERÍODO ANO:	RECEITAS			DESPESAS	RESULTADO (1)
	EMOLUMENTO	SUBSÍDIO	TOTAL RECEITA		
Janeiro			0,00		0,00
Fevereiro			0,00		0,00
Março			0,00		0,00
AbriL			0,00		0,00
Maio			0,00		0,00
Junho			0,00		0,00
Julho			0,00		0,00
Agosto			0,00		0,00
Setembro			0,00		0,00
Outubro			0,00		0,00
Novembro			0,00		0,00
Dezembro			0,00		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Tabela II - DADOS CONFORME INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS SISTEMAS DO TJCE**

PREENCHER COM OS DADOS CONFORME PASSO A PASSO DO MANUAL

DIFERENÇA

PERÍODO ANO:	RECEITAS DO FERMOJU			DESPESAS (despesas com as glosas)	RESULTADO (2)	APRESENTADA (1-2)
	EMOLUMENTO	SUBSÍDIO	TOTAL RECEITA			
Janeiro			0,00	0,00	0,00	0,00
Fevereiro			0,00	0,00	0,00	0,00
Março			0,00	0,00	0,00	0,00
AbriL			0,00	0,00	0,00	0,00
Maio			0,00	0,00	0,00	0,00
Junho			0,00	0,00	0,00	0,00
Julho			0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto			0,00	0,00	0,00	0,00
Setembro			0,00	0,00	0,00	0,00
Outubro			0,00	0,00	0,00	0,00
Novembro			0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro			0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>