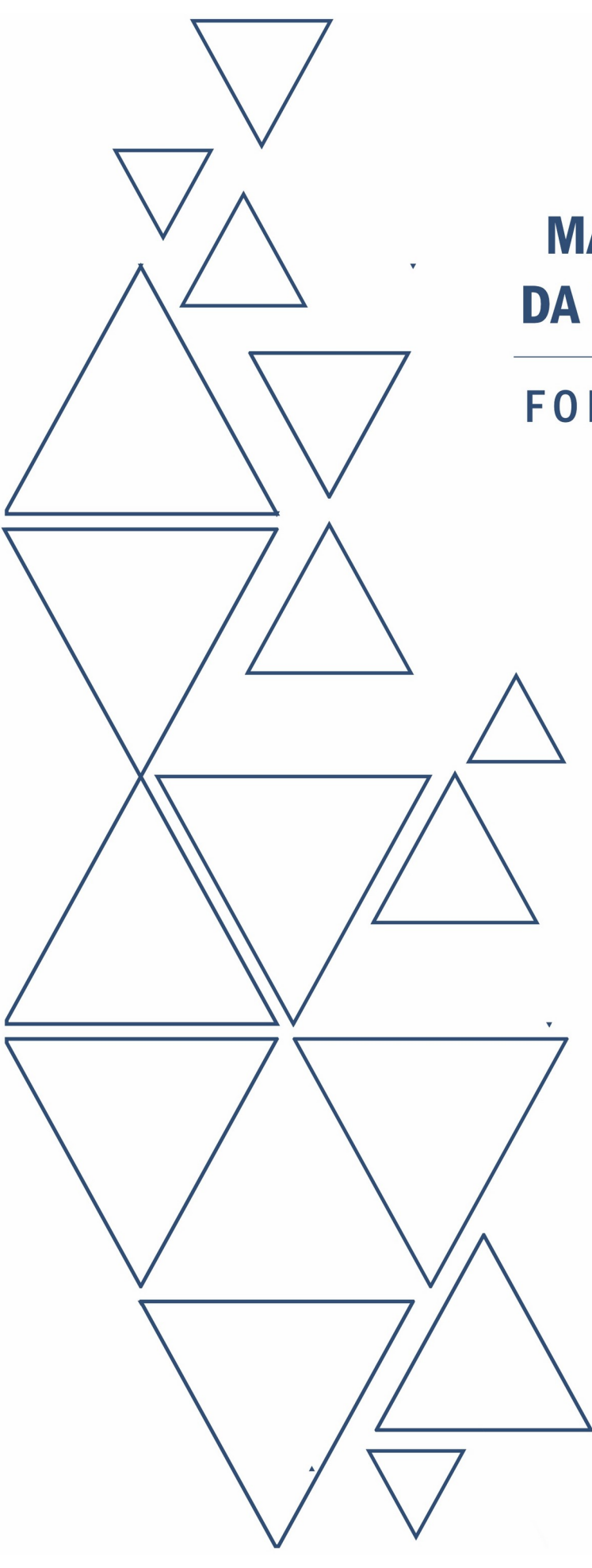


MANUAL DE ROTINAS DA DIRETORIA DO FORO

FORO EXTRAJUDICIAL



PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria do Foro Extrajudicial



MANUAL DE ROTINAS DA DIRETORIA DO FORO

FORO EXTRAJUDICIAL



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria do Foro Extrajudicial

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

M294 Manual de Rotinas da Diretoria do Foro – Foro Extrajudicial /
Corregedoria do Foro Extrajudicial do Estado de Goiás. – Goiânia :
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, 2025.

1. Extrajudicial. 2. Orientação. 3. Padronização. 4. Foro 5. Rotinas. I.
Brasil. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

CDD 340.0202

Catálogo na publicação:
Hellen Qualto Muniz – CRB 1/3398

<https://corregedoria.tjgo.jus.br/>

Copyright © 2025 by Tribunal de Justiça

Impresso no Brasil



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria do Foro Extrajudicial

CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL



É com elevado senso de responsabilidade e compromisso com a boa governança judiciária que apresento este Manual de Rotinas da Diretoria do Foro no âmbito Extrajudicial, instrumento que representa um marco de padronização e de fortalecimento institucional das atividades desenvolvidas pelos magistrados e servidores em sua interface com os serviços notariais e registrais no Estado de Goiás.

A atuação do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, na qualidade de Corregedor(a) Permanente, constitui peça essencial na engrenagem correicional descentralizada, sendo-lhe conferida a incumbência de zelar, de forma contínua, pela legalidade, eficiência e regularidade dos serviços extrajudiciais.

Neste contexto, este Manual consolida diretrizes práticas que conferem segurança jurídica e operativa à execução de atribuições sensíveis, tais como a condução de correições ordinárias e extraordinárias, a fiscalização de atos e procedimentos cartorários, a comunicação com a Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX) e o apoio à população usuária dos serviços delegados.

Mais do que um repositório técnico, este material reflete o compromisso institucional com a transparência, a responsabilidade pública e o respeito aos direitos do cidadão, princípios que devem nortear cada ato correicional e cada manifestação administrativa.

Ao fortalecer os fluxos de trabalho e oferecer orientações claras sobre o uso dos sistemas informatizados reafirmamos o papel das Diretorias de Foro como elo estratégico entre a COGEX e as serventias extrajudiciais, promovendo uma atuação harmônica e colaborativa, capaz de impulsionar a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

Por fim, destaco que este Manual é também um guia de formação contínua, destinado a juízes e servidores que, no exercício de suas atribuições, demandam fundamentos normativos e operacionais sólidos para a tomada de decisões. Que ele seja, portanto, referência segura para todos aqueles que trabalham, com zelo e integridade, pela excelência do serviço extrajudicial goiano.

Desembargador Anderson Máximo de Holanda
Corregedor do Foro Extrajudicial do Estado de Goiás

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Biênio 2025/2027

Corregedor do Foro Extrajudicial

Desembargador Anderson Máximo de Holanda

Juízes Auxiliares da Corregedoria do Foro Extrajudicial

3ª Juíza Auxiliar Soraya Fagury Brito

4ª Juíz Auxiliar Târsio Ricardo de Oliveira Freitas

Secretário-Geral

Rafael Carvalho Curado

Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico do Corregedor do Foro Extrajudicial

Jurandir Cardoso de Oliveira Junior

Diretor de Correição e Serviços de Apoio

Sérgio Dias dos Santos Junior

Diretor de Planejamento e Programas

Clécio Marquez

Diretor de Tecnologia da Informação

Michel Alves Ribeiro

Coordenadora da Assessoria de Orientação e Correição do Foro Extrajudicial

Ellen Fernanda Hilário Oliveira

Secretária-Executiva

Cremilda Rodrigues da Silva

APRESENTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O presente **Manual de Rotinas da Diretoria do Foro – Foro Extrajudicial** tem como finalidade orientar, padronizar e conferir maior segurança técnica e jurídica às rotinas da autoridade judiciária local e sua equipe administrativa no exercício das atribuições de fiscalização, supervisão e apoio às serventias extrajudiciais no Estado de Goiás.

Esta iniciativa busca tornar acessível e sistemático o conjunto de diretrizes operacionais que regem a atuação do Juiz Diretor do Foro na condição de Corregedor Permanente. Com isso, reafirma-se o compromisso com os princípios da eficiência, da legalidade e da publicidade no âmbito da função correicional descentralizada, conforme previsto no Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial do Estado de Goiás (CNPFE/GO).

Este Manual abrange aspectos administrativos essenciais, como o uso dos sistemas oficiais de gestão (Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, Sistema de Selo Eletrônico – SSE, Sistema de Declaração de Custeio – SDC e Processo Administrativo Digital – PROAD), a expedição de atos administrativos, a comunicação institucional, o controle documental e dispõe sobre a realização de correições ordinárias e extraordinárias, conforme disciplinado nos artigos 1º a 31 do CNPFE/GO.

Como instrumento de orientação funcional, o Manual também possui valor formativo, servindo como referência prática para magistrados e servidores que atuam na Diretoria do Foro, em sua interface com os serviços extrajudiciais.

Desta forma, alinha-se à missão institucional do Poder Judiciário de assegurar o regular funcionamento das delegações extrajudiciais com base na boa-fé, na regularidade formal dos atos, no controle de legalidade e na permanente busca por aprimoramento da prestação dos serviços públicos delegados.

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	9
2. Competências da Diretoria do Foro.....	9
2.1 Relação da Diretoria do Foro com a Corregedoria do Foro Extrajudicial.....	9
3. Rotinas administrativas.....	10
3.1 Utilização do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE.....	10
3.1.1. Funcionalidades principais do SEE.....	10
3.1.2. Como utilizar o sistema.....	10
3.2 Utilização do Processo Administrativo Digital (PROAD).....	10
3.3 Elaboração e controle de atos administrativos, portarias e designações.....	11
3.4 Atendimento ao público e orientações iniciais de usuários.....	12
4. Fiscalização e correição.....	12
4.1 Correições Ordinária Periódica e Extraordinária.....	12
4.2 Visita correicional.....	12
5. Gestão de pessoal no serviço extrajudicial.....	13
5.1 Afastamentos.....	13
5.2 Mudança do responsável.....	13
5.2.1 Extinção da delegação.....	14
5.2.2 Outras hipóteses.....	14
5.3 Transmissão de acervo.....	14
5.3.1 Designação de interino em caráter extraordinário, precário e transitório.....	14
5.3.2 Providências complementares de acordo com o Provimento CGJ/GO nº 121/2024.....	15
5.3.3 Providências específicas no caso de óbito.....	16
5.3.4 Providências específicas no caso de renúncia.....	17
5.4 Indicação de interino.....	19
6. Procedimentos Específicos.....	21
6.1 Averiguação da quebra de confiança.....	21
6.2 Aferição da invalidez do notário ou registrador.....	22
6.2.1 Resumo do fluxo procedimental.....	23
6.3 Juiz de Paz <i>ad hoc</i>	23
6.4 Consultas.....	24
6.5 Reclamações.....	25
6.6 Procedimento de arbitramento de valor.....	26
6.7 Conflito de Atribuição.....	27
6.8 Bloqueio administrativo de matrículas.....	27
Anexos	29

1. Objetivo

Este Manual tem por finalidade estabelecer diretrizes normativas e operacionais voltadas à atuação da Diretoria do Foro na fiscalização, no apoio institucional e no acompanhamento das atividades das serventias extrajudiciais no Estado de Goiás. Fundamenta-se, sobretudo, no Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO) e nas normas relativas à transmissão de acervo das serventias extrajudiciais (Provimento CGJ/GO nº 121/2024), assegurando a uniformização de procedimentos e maior segurança jurídica à gestão correicional.

2. Competências da Diretoria do Foro

A Diretoria do Foro exerce função administrativa e fiscalizatória permanente sobre as unidades extrajudiciais da comarca e dos distritos judiciários que a integram. O Juiz Diretor do Foro atua como autoridade supervisora dos serviços notariais e de registro, cabendo-lhe zelar pela regularidade formal, funcional e patrimonial das serventias delegadas, em conformidade com os parâmetros fixados pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

2.1 Relação da Diretoria do Foro com a Corregedoria do Foro Extrajudicial

A Diretoria do Foro mantém vínculo funcional direto com a Corregedoria do Foro Extrajudicial, à qual cabe a fiscalização, controle e orientação normativa das atividades desenvolvidas pelas serventias notariais e de registro no Estado de Goiás. A atuação da Diretoria deve seguir os atos normativos expedidos pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, conforme disposto nos artigos 29 a 35 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial (Resolução TJGO nº 287, de 22 de janeiro de 2025).

O Corregedor do Foro Extrajudicial exerce competência para editar provimentos, portarias e ofícios circulares com força normativa, instaurar processos administrativos disciplinares e designar interinos e interventores, sendo o responsável pela supervisão superior dos serviços extrajudiciais. À Diretoria do Foro, por sua vez, cabe cumprir e operacionalizar essas determinações, realizando os atos de instrução, expedindo comunicações e prestando suporte técnico e logístico nas correições ordinárias ou extraordinárias. Essa relação demanda comunicação contínua e alinhamento institucional entre os dois níveis de fiscalização, garantindo a aplicação uniforme das diretrizes correicionais.

3. Rotinas administrativas

3.1 Utilização do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE

O Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE é uma plataforma web, acessada por meio do link <https://see.tjgo.jus.br/>, que reúne as ferramentas destinadas ao controle, à fiscalização, ao recolhimento dos repasses aos fundos estaduais e à integração das atividades das serventias extrajudiciais. Criado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e com gestão pela Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX), o SEE foi desenvolvido para centralizar, em ambiente eletrônico, as informações operacionais, administrativas e financeiras dos cartórios, promovendo maior transparência, padronização e eficiência, nos termos do artigo 106 do CNPFE/GO.

3.1.1. Funcionalidades principais do SEE

Dentre as diversas funcionalidades do SEE, destaca-se que a Diretoria do Foro possui acesso exclusivo ao módulo de correições ordinárias periódicas, denominado “Inspeções”, por meio do qual são realizadas as fiscalizações anuais das serventias extrajudiciais no âmbito da comarca/distrito judiciário, conforme disposto no artigo 21 do CNPFE/GO.

Além disso, o acesso da Diretoria do Foro ao SEE permite a verificação dos selos eletrônicos utilizados pelas serventias extrajudiciais, a consulta à tabela de atos eletrônicos, bem como a visualização das unidades da comarca/distrito judiciário e de suas respectivas arrecadações.

3.1.2. Como utilizar o sistema

- **Acesso interno:** por meio de login institucional (usuários autorizados da Corregedoria, Diretores de Foro e interinos/titulares/substitutos).
- **Acesso público:** por meio do módulo “Consulta Pública” (área restrita aos dados informativos e documentos autorizados).

3.2 Utilização do Processo Administrativo Digital (PROAD)

A comunicação oficial entre a Diretoria do Foro e a Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX) se dá, via de regra, por meio do PROAD, ferramenta institucional utilizada para a tramitação de expedientes administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Por meio do PROAD, são formalizadas solicitações, comunicações, instruções de procedimentos, consultas e o envio de informações correicionais e administrativas relativas às serventias extrajudiciais.

As comunicações e solicitações da COGEX dirigidas às Diretorias de Foro são encaminhadas por meio das ferramentas “**Comunicação**” e “**Diligência**”, disponíveis no sistema PROAD.

- A ferramenta “Comunicação” é utilizada para envio de mensagens institucionais que não exigem resposta formal documentada. Essas comunicações são direcionadas diretamente à unidade da Diretoria do Foro no sistema, e o servidor responsável deve estar devidamente logado nessa unidade para garantir o recebimento. Ressalta-se que, em algumas comarcas, há mais de uma unidade cadastrada no PROAD (ex.: “Comarca” e “Diretoria do Foro”), o que pode gerar falhas na tramitação. Por isso, é imprescindível que cada Diretoria do Foro informe à Secretaria-Executiva qual unidade utiliza efetivamente e solicite a inabilitação das demais, a fim de evitar o extravio de comunicações e a frustração de prazos.
- Já a ferramenta “Diligência” é utilizada quando há solicitação de providência com prazo definido para cumprimento. Ao receber uma diligência, o servidor da Diretoria do Foro deverá concluir a tarefa, realizando uma das seguintes ações:
 - Anexar documento pronto em PDF;
 - Produzir um novo documento diretamente no sistema;
 - Encaminhar a diligência para outro servidor ou assessor, se necessário.

Em todas essas hipóteses, é obrigatório finalizar a diligência para que ela seja considerada cumprida. Só após a conclusão é que os documentos ficam visíveis para a Secretaria-Executiva, permitindo a juntada ao processo eletrônico. Caso a diligência não seja finalizada, os documentos não serão visualizados pela COGEX.

Por fim, destaca-se que, diferentemente da diligência, a ferramenta “Comunicação” não exige a anexação de documentos, sendo suficiente a confirmação de ciência no sistema.



- ✓ *No que se refere à comunicação das serventias extrajudiciais com a Diretoria do Foro, esta deverá ocorrer, exclusivamente, por meio do sistema Malote Digital.*

3.3 Elaboração e controle de atos administrativos, portarias e designações

A Diretoria do Foro poderá elaborar portarias, ofícios e outros atos administrativos relacionados à atividade extrajudicial, instauração de sindicâncias e outras medidas, em observância ao artigo 5º do CNPFE/GO.

No exercício da função administrativa é facultado ao magistrado a edição de portaria ou instrução de serviço para atender às peculiaridades locais, observados os princípios da legalidade, da oportunidade e da necessidade, caso em que o ato será submetido à aprovação do Corregedor do Foro Extrajudicial, por intermédio e com a anuência do Diretor do Foro (artigo 6º do CNPFE/GO).

3.4 Atendimento ao público e orientações iniciais de usuários

A Diretoria do Foro, no exercício de sua função institucional de orientação e apoio, pode prestar esclarecimentos iniciais ao público sobre os serviços extrajudiciais. Para dúvidas de maior complexidade ou que envolvam interpretação normativa, a Diretoria do Foro poderá entrar em contato com a Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX) por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU), como forma de diálogo institucional, na forma do artigo 16 do CNPFE/GO.

4. Fiscalização e correição

4.1 Correições Ordinária Periódica e Extraordinária

No exercício da fiscalização dos serviços notariais e de registro, compete à Diretoria do Foro realizar correições ordinárias periódicas e, quando necessário, correições extraordinárias.

- As correições ordinárias periódicas devem ser realizadas anualmente pelo Diretor do Foro em todas as serventias extrajudiciais da comarca e de seus respectivos distritos judiciários, com registro no módulo “Inspeções” do SEE, nos termos dos artigos 20 e seguintes do CNPFE/GO;
- Já as correições extraordinárias são realizadas fora do cronograma regular, motivadas por necessidade específica, denúncia ou indícios de irregularidades. Conforme o artigo 24 do CNPFE/GO, elas independem de prévio aviso e podem ser determinadas pelo Corregedor do Foro Extrajudicial ou pelo próprio Diretor do Foro, na qualidade de Corregedor Permanente;

4.2 Visita correicional

Nos termos do artigo 25 do CNPFE/GO, a correição ordinária periódica poderá ser substituída por visita à serventia extrajudicial caso esta tenha sido objeto de correição, ordinária ou extraordinária, realizada pela COGEX nos últimos doze meses.



**TOME
NOTA**

- ✓ *Conforme o artigo 26 do CNPFE/GO, salvo nas comarcas de entrância final, o magistrado que assumir a Diretoria do Foro deverá, no prazo de até 60 (sessenta) dias, realizar visita correicional em todas as serventias extrajudiciais sujeitas à sua fiscalização, com o objetivo de verificar a regularidade do funcionamento. O correspondente termo deverá ser lavrado no Livro de Visitas e Correições da unidade.*

5. Gestão de pessoal no serviço extrajudicial

5.1 Afastamentos

O exercício da atividade notarial ou registral exige a presença física do responsável pela serventia, seja titular, interino ou interventor. É vedada a realização de teletrabalho, devendo o responsável exercer suas funções de forma presencial e contínua, salvo autorização expressa da Corregedoria.

Nos termos do artigo 43 do CNPFE/GO, o notário ou registrador que se afastar da serventia por prazo superior a 15 (quinze) dias deverá comunicar, previamente, ao Corregedor Permanente e à COGEX, informando o motivo do afastamento, a data ou previsão de retorno e o nome do substituto legal que responderá pela unidade no período.

Ainda, conforme o artigo 44 do CNPFE/GO, o notário ou registrador que desejar concorrer a mandato eletivo deverá afastar-se do exercício do serviço delegado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do pleito eleitoral e, sendo eleito, permanecer afastado a partir da diplomação.

5.2 Mudança do responsável

Entende-se por mudança do responsável a alteração da pessoa que responde pela serventia extrajudicial, seja por motivo de extinção da delegação (como falecimento, renúncia, perda da delegação ou aposentadoria), seja por encerramento de designação interina ou interventiva, remoção, investidura de novo titular, entre outras hipóteses previstas em lei, as quais passamos a tratar a seguir.

Nesses casos, deverá ser providenciada a transmissão formal de acervo entre o responsável que deixa a serventia e aquele que assume, observando-se os procedimentos e prazos estabelecidos pelas normas da COGEX.

5.2.1 Extinção da delegação

A extinção da delegação poderá decorrer de falecimento, aposentadoria facultativa do delegatário, invalidez, renúncia, perda da delegação ou remoção. Nessas hipóteses, **competes ao Juiz Diretor do Foro comunicar formalmente a ocorrência à COGEX**, por meio do sistema PROAD, instruindo o expediente com a documentação comprobatória (como certidão de óbito).

5.2.2 Outras hipóteses

A mudança do responsável também poderá ocorrer nos casos de outorga da delegação (nomeação de novo delegatário aprovado em concurso público), sucessão entre interinos (em razão de quebra de confiança, óbito ou renúncia), bem como intervenção.

5.3 Transmissão de acervo

Trata-se de procedimento que consiste na transferência de todos os ativos, físicos e eletrônicos, incluindo livros, fichas, arquivos, sistemas operacionais, sistemas de gerenciamento de banco de dados, aplicativos de edição de texto, softwares, senhas e demais dados necessários ao acesso e à continuidade dos serviços, além das competências inerentes à serventia, entre o responsável transmitente e o novo responsável.

Para viabilizar esse procedimento, caberá ao Diretor do Foro, na qualidade de responsável pela sua realização, adotar previamente uma série de providências administrativas, conforme será detalhado a seguir. Parte dessas providências encontra-se prevista no Provimento CGJ/GO nº 121/2024.

5.3.1 Designação de interino em caráter extraordinário, precário e transitório

Em havendo mudança de responsável pela serventia extrajudicial, a Diretoria do Foro deverá designar o substituto mais antigo da serventia para responder interinamente pelo expediente, em caráter excepcional, precário e transitório, nos termos das normas vigentes.

A designação deverá ser formalizada por meio de Portaria (modelo anexo), com a finalidade de garantir a continuidade dos serviços até a conclusão do procedimento de designação de interino pela COGEX, nos casos em que se mostre necessária para evitar que a serventia permaneça sem responsável.

5.3.2 Providências complementares de acordo com o Provimento CGJ/GO nº 121/2024

■ Medidas a serem adotadas pela Diretoria do Foro antes da transmissão do acervo:

Na própria Portaria de designação extraordinária, incluir as seguintes disposições (artigos 12 a 14):

- Designar data e horário para a transferência do acervo (recomenda-se que a transferência ocorra, preferencialmente, nos últimos dias da semana);
- Designar equipe de trabalho para a realização dos trabalhos definitivos de transmissão do acervo;
- Suspender, em caráter excepcional, o atendimento externo da serventia (pelo prazo máximo de 3 dias úteis), ressalvada a prática de atos urgentes;
- Editada a Portaria, encaminhar cópia à Corregedoria do Foro Extrajudicial para ciência, aprovação e acompanhamento dos trabalhos pela Assessoria Correicional, de forma remota, nos termos do artigo 12, parágrafo único;

■ Medidas a serem adotadas pela equipe designada pela Diretoria do Foro na semana anterior à transmissão do acervo:

- Realizada a comunicação indicada acima, comunicar o responsável transmissor acerca da data e horários para a efetiva transmissão e também para a adoção das providências elencadas nos artigos 16 e seguintes do Provimento;
- Comunicar o novo responsável acerca da data e horários para a efetiva transmissão;
- Convidar os representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil para, caso queiram, participar da transmissão do acervo (artigo 20);

■ Medidas a serem adotadas pelo responsável transmissor na semana anterior à transmissão do acervo:

- Reunir com os colaboradores da serventia para cientificá-los da transmissão; ajustar o encerramento dos contratos de trabalho, esclarecer eventuais dúvidas e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência do acervo;
- Adotar as providências elencadas no artigo 16, sem prejuízo das demais disposições contidas no Provimento, sobretudo providenciar o inventário de todo o acervo da serventia, relacionando tudo o que foi indicado no artigo 24;

- **Medidas a serem adotadas pela equipe designada pela Diretoria do Foro durante a transmissão do acervo:**
 - Comparecer ao endereço da serventia, na data e horário fixados, munida de computador, celular e material para anotação, para a efetiva transmissão e registro fotográfico do acervo nos termos do artigo 42;
 - Formalizar a transmissão de acervo por meio de ata nos termos dos artigos 38 e 39;
 - Conferir o acervo nos termos dos artigos 37, 43 e 44;
- **Medidas a serem adotadas pelo transmitente e pelo novo responsável durante a transmissão do acervo:**
 - Conferir o acervo nos termos do artigo 43;
- **Medidas a serem adotadas na finalização da transmissão de acervo:**
 - Finalizada a transmissão de acervo e recolhida (s) a(s) guia(s) de transmissão de acervo, a equipe de trabalho designada pela Diretoria do Foro encerrará a transmissão mediante a lavratura de ata a ser assinada pelos sujeitos do procedimento, sendo-lhes entregue uma via para cada nos termos do artigo 73;
 - Assinada a ata de transmissão de acervo, deverá a Diretoria do Foro anexá-la, acompanhada de todos os documentos correspondentes, ao PROAD, por meio de petição acessória, observando-se que os arquivos devem ser inseridos separadamente em eventos distintos.

5.3.3 Providências específicas no caso de óbito

No caso de óbito do responsável pela serventia, seja ele titular, interino ou interventor, o substituto mais antigo deverá comunicar o falecimento de forma imediata à Diretoria do Foro, por meio de Malote Digital, instruindo o expediente com a declaração de óbito e, se disponível, a certidão de óbito.



Atenção

Recebida a comunicação, a Diretoria do Foro deverá agendar, na Portaria de designação extraordinária do substituto mais antigo, a transmissão de acervo para data não inferior a 5 (cinco) dias após o recebimento da comunicação.

■ Ainda, nessa mesma Portaria, deverá constar:

- **A designação do substituto deverá iniciar a partir do primeiro dia subsequente à data do óbito;**
- A convalidação expressa dos atos eventualmente praticados;
- A determinação para que o representante do espólio seja devidamente notificado a fim de acompanhar a transmissão de acervo;
- A comunicação da realização da transmissão de acervo nos murais da serventia e do fórum;
- A determinação para o imediato preenchimento de eventuais declarações de custeio em aberto, caso o falecido tenha sido interino; e
- A anexação à Portaria do **Formulário de Habilitação de Interino** (modelo anexo) devidamente preenchido;
- A orientação ao novo responsável de que a contratação de prepostos deverá observar os parâmetros fixados na Portaria CGJ/GO nº 34/2023, com imediata comunicação à Diretoria do Foro para manifestação e remessa à Corregedoria do Foro Extrajudicial em procedimento próprio.

- ✓ *Editada a Portaria, a Diretoria do Foro deverá, imediatamente, autuar o PROAD com a classificação “Urgente”, escolher o assunto “TRANSMISSÃO DE ACERVO – ÓBITO (COGEX)” e remetê-lo à COGEX no mesmo dia do óbito. A certidão de óbito deverá ser juntada aos autos como petição acessória assim que emitida.*



**TOME
NOTA**

5.3.4 Providências específicas no caso de renúncia

A renúncia à delegação é um ato jurídico unilateral, por meio do qual o titular de serventia extrajudicial manifesta sua vontade de desligar-se da função que lhe foi atribuída por delegação do Poder Público. O procedimento está disciplinado pelos artigos 50 e 51 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial do Estado de Goiás (CNPFE/GO), com aplicação, no que couber, ao interino.



Atenção

- No caso de pedido de renúncia do responsável pela serventia, seja ele titular, interino ou interventor, o renunciante deverá comunicar sua intenção à Diretoria do Foro, por meio de Malote Digital, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data pretendida para sua saída.**
- O pedido deverá vir acompanhado dos seguintes documentos: FGTS, certidões negativas das Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, da Diretoria Financeira do TJGO, comprovante de aviso prévio dado a todos os funcionários, bem como a estimativa das verbas rescisórias.
- Ao receber o pedido de renúncia, o Corregedor Permanente deverá certificar a eventual existência de procedimento disciplinar, sindicância, apuração preliminar ou processo de quebra de confiança em desfavor do renunciante.
- Nesse caso, a Diretoria do Foro deverá agendar na Portaria de designação extraordinária do substituto mais antigo, **a transmissão de acervo para data correspondente à prevista para a saída do renunciante.**

■ Nessa mesma Portaria, deverá constar:

- A designação do substituto mais antigo ocorrerá a partir da efetiva realização da transmissão de acervo;
- A comunicação da realização da transmissão de acervo nos murais da serventia e do fórum;
- A determinação para o imediato preenchimento de eventuais declarações de custeio em aberto, caso o renunciante seja interino; e
- A anexação à Portaria do **Formulário de Habilitação de Interino**, devidamente preenchido;
- A orientação ao novo responsável de que a contratação de prepostos deverá observar os parâmetros fixados na Portaria CGJ/GO nº 34/2023, com imediata comunicação à Diretoria do Foro para manifestação e remessa à Corregedoria do Foro Extrajudicial em procedimento próprio.



TOME NOTA

- ✓ *Editada a Portaria, a Diretoria do Foro deverá, imediatamente, autuar o PROAD com a classificação “Urgente”, escolher o assunto “TRANSMISSÃO DE ACERVO – RENÚNCIA (COGEX)” e remetê-lo à COGEX no mesmo dia do recebimento do pedido da renúncia.*
- ✓ *A homologação da renúncia é de competência exclusiva do Corregedor do Foro Extrajudicial, jamais podendo ser homologada pela Diretoria do Foro.*

5.4 Indicação de interino

No momento oportuno, instado pela Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX), o Diretor do Foro deverá indicar interino para responder pela serventia vaga, observando os critérios estabelecidos nos artigos 69 a 71-E do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra).



Atenção

Essa indicação não se confunde com a designação extraordinária, precária e transitória anteriormente realizada pela própria Diretoria do Foro, a qual tem por finalidade evitar a interrupção imediata dos serviços. Nesta etapa, trata-se de uma indicação formal, destinada a subsidiar a designação definitiva pela COGEX, à qual compete a análise dos requisitos legais e a expedição do respectivo ato.

A ordem legal de preferência para a designação de interino, conforme o CNN/CN/CNJ-Extra, é a seguinte:

- 1º – Delegatário titular de outra serventia do mesmo município, que detenha ao menos uma das especialidades do serviço vago (artigo 69);
 - Em caso de concorrência, será designado o que possuir maior número de especialidades; persistindo o empate, prevalecerá o mais antigo em atividade no município.
- 2º – Não sendo possível a designação na forma do item anterior, será considerado o delegatário titular de serventia de município contíguo, também com pelo menos uma das especialidades do serviço vago (artigo 69);

- Será priorizado aquele cuja serventia estiver localizada a menor distância da serventia vaga.
- Nos casos de acesso exclusivamente hidroviário, considera-se o menor tempo de deslocamento entre os terminais.
- **3º** – Frustradas as hipóteses anteriores, a Diretoria do Foro poderá publicar edital para manifestação de interesse de outros delegatários, com ampla divulgação (artigo 70);
 - Terá preferência o interessado com especialidade compatível e menor distância da serventia vaga.
- **4º** – Frustradas as hipóteses anteriores, pode ser dispensada a exigência da mesma especialidade, dando-se preferência a delegatário do mesmo município, mantida a observância da menor distância entre elas (artigo 71-A);
- **5º** – Não sendo possível a designação de delegatário, poderá ser renovada a designação do substituto mais antigo da própria serventia, por mais 6 (seis) meses, desde que não haja delegatário interessado e viável (artigo 71-B);
- **6º** – Persistindo a impossibilidade, a interinidade poderá ser atribuída a outro substituto, conforme a seguinte ordem de critérios (artigo 71-B, §2º):
 - a) maior número de especialidades da serventia de origem;
 - b) maior antiguidade no cargo de substituto;
 - c) idade.
- **7º** – Na ausência de substituto apto, será possível designar escrevente da serventia, desde que (artigo 71-B, §3º):
 - seja bacharel em direito; ou
 - exerça a função há pelo menos 10 (dez) anos.
- **Regras complementares e impedimentos:**
 - Em nenhuma hipótese será designado interino que não seja preposto de serventia extrajudicial na data da vacância;
 - São impedidos de exercer a interinidade
 - ➔ quem tiver pendências com o fundo especial;
 - ➔ quem tenha sofrido penalidade administrativa nos últimos 5 anos;
 - ➔ quem tiver reiteradas irregularidades em inspeções/correições;
 - ➔ quem estiver em atraso com saneamentos;
 - ➔ quem apresentar pendências em sistemas nacionais obrigatórios;
 - ➔ cônjuge, companheiro ou parente (até 3º grau) de magistrado com função correcional na região da serventia vaga.

6. Procedimentos Específicos

6.1 Averiguação da quebra de confiança

A averiguação de quebra de confiança consiste em **procedimento administrativo simplificado**, instaurado pela Diretoria do Foro, com a finalidade de apurar comportamentos, condutas ou irregularidades que comprometam a idoneidade moral, a boa-fé ou a eficiência na gestão da serventia por parte do interino designado, podendo culminar em seu afastamento da função. O procedimento encontra respaldo nos artigos 60, § 2º, e 72, parágrafo único, do CNPFE/GO.

A apuração de quebra de confiança dispensa a instauração de processo disciplinar formal, bem como a demonstração de dolo ou má-fé, sendo suficiente que os fatos evidenciem a perda dos pressupostos de confiança institucional necessários ao exercício da função interina, assegurado, em todo caso, o contraditório mínimo e razoável.

Quanto ao procedimento a ser adotado, recebida reclamação ou determinação do Corregedor do Foro Extrajudicial (COGEX), caberá a Diretoria do Foro:

- Providenciar a instauração do procedimento simplificado de averiguação;
- Comunicar a instauração à COGEX para fins de acompanhamento;
- Dar ciência ao interino acerca do ato inaugural, assegurando-lhe prazo razoável para apresentação de manifestação escrita e juntada de documentos que entender pertinentes;
- Concluída a análise dos elementos colhidos, será proferida decisão motivada quanto ao reconhecimento, ou não, da quebra de confiança. Tal decisão não caberá recurso;
- A decisão proferida pelo Corregedor Permanente ficará **pendente de homologação** pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, autoridade competente para revogar a designação de interino;
- Da decisão do Corregedor do Foro Extrajudicial **caberá recurso ao Conselho Superior da Magistratura.**

Sobre a matéria, recomenda-se a leitura de dispositivos do CNPFE/GO, os quais enumeram situações que podem ensejar a quebra de confiança: artigos 60; 68, § 2º; 117, § 3º; 180, § 1º, e 210, § 2º.

- ✓ *É possível a averiguação da quebra de confiança ulterior de ex-interino.*

6.2 Aferição da invalidez do notário ou registrador

A aferição da invalidez consiste em procedimento administrativo, instaurado pela Diretoria do Foro, com a finalidade de apurar a aptidão civil e laborativa do notário ou registrador, quando surgirem indícios de comprometimento da sua capacidade para o exercício regular da função.

O procedimento a ser adotado pela Diretoria do Foro está disciplinado no artigo 31 do CNPFE/GO, e deve assegurar o contraditório mínimo ao interessado, com a realização de perícia pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário do Estado de Goiás e fundamentação conclusiva.

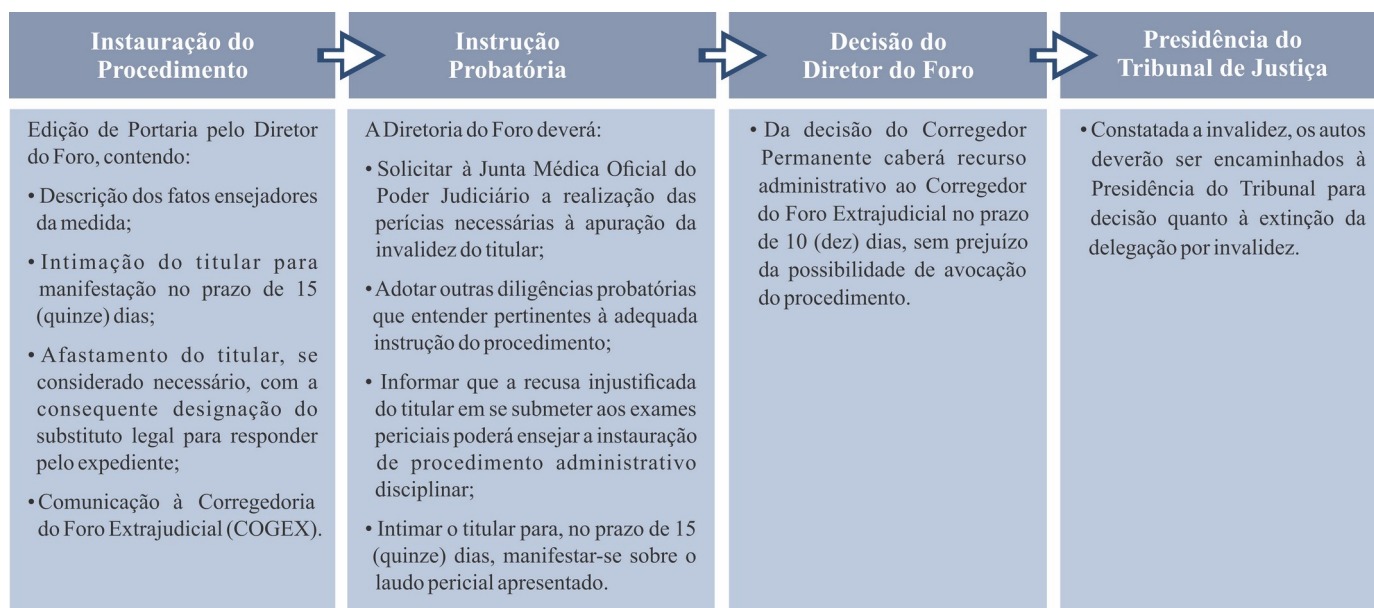
A instauração do procedimento deve ser comunicada à Corregedoria do Foro Extrajudicial para conhecimento e acompanhamento do resultado da diligência. **Constatada a invalidez do delegatário, o Corregedor Permanente deverá encaminhar os autos à Presidência deste Tribunal**, autoridade competente para proferir decisão quanto à extinção da delegação por invalidez.



Atenção

O procedimento deverá ser encaminhado à Corregedoria do Foro Extrajudicial (COGEX) **nos casos de interposição de recurso contra a decisão do Diretor do Foro ou de avocação do feito.**

6.2.1 Resumo do fluxo procedimental



6.3 Juiz de Paz *ad hoc*

O Juiz de Paz *ad hoc* é aquele designado, **em caráter excepcional e temporário**, para o exercício das funções atribuídas aos juízes de paz, diante da inexistência de titulares e suplentes regularmente investidos na respectiva circunscrição.

O procedimento de designação está previsto no artigo 71 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial, sendo formalizado por Portaria do Corregedor Permanente, **com prazo de atuação de até 90 (noventa) dias, admitida uma única recondução por igual período.**

A recondução deverá ser objeto de nova Portaria, condicionada à anuência prévia da Corregedoria do Foro Extrajudicial, mediante análise do procedimento administrativo instaurado para esse fim.

Ressalta-se que a designação *ad hoc* não afasta o dever da Diretoria do Foro de promover as diligências necessárias à indicação de juiz de paz titular e seus suplentes, com posterior encaminhamento à Presidência do Tribunal para fins de expedição do correspondente Decreto Judiciário.

A nomeação de juiz de paz titular e suplentes implicará, de forma automática, na cessação dos efeitos da designação *ad hoc* anteriormente realizada.

6.4 Consultas

O procedimento de consulta consiste em mecanismo destinado à interpretação normativa, com o objetivo de uniformizar entendimentos e procedimentos no âmbito da atividade extrajudicial. Seu caráter é vinculativo e a análise limita-se à discussão sobre dispositivos afetos à competência da COGEX, excluindo-se hipóteses de casos concretos ou matérias jurisdicionais, nos termos do artigo 12 do CNPFE/GO.

A competência para análise da consulta dependerá da natureza da matéria e da autoridade requerente:

■ Juízo de Registros Públicos

Compete ao Juiz com atribuição em Registros Públicos decidir consultas relativas a casos concretos em matéria notarial e registral, ou seja, aquelas em que há um fato específico a ser dirimido à luz da legislação aplicável, nos termos do artigo 13, inciso I, do CNPFE/GO.

■ Diretoria do Foro

Cabe ao Diretor do Foro decidir, nos termos do artigo 13, inciso II, do CNPFE/GO:

- Consultas administrativas relacionadas ao funcionamento dos serviços extrajudiciais;
- Questões referentes aos serviços auxiliares da Diretoria do Foro;
- Situações que demandem solução uniforme no âmbito da comarca.

■ COGEX

Somente após esgotados os recursos interpretativos locais – e havendo risco de conflito com orientação vigente em outros juízos ou atos normativos da Corregedoria – é que a matéria poderá ser levada à COGEX, nos termos do artigo 14 do CNPFE/GO.

Nesses casos:

- A consulta deverá ser assinada pessoalmente pelo magistrado interessado (artigo 14, §1º);
- Serão arquivadas de plano as consultas que não atenderem a esse requisito ou apresentarem duplicidade de protocolo (artigo 14, §2º);
- Não serão conhecidas consultas que:
 - ➔ I – não cumpram os requisitos normativos;
 - ➔ II – versem sobre matéria jurisdicional;
 - ➔ III – tratem de temas fora da competência da COGEX (artigo 15).

■ Quadro resumo da consulta por competência

Natureza da Consulta	Competência
Caso concreto sobre registro ou averbação	Vara de Registros Públicos
Questão administrativa na comarca	Diretoria do Foro
Interpretação normativa em tese com efeito geral	Corregedoria do Foro Extrajudicial

6.5 Reclamações

O procedimento de reclamação extrajudicial é disciplinado pelo artigo 17 do CNPFE/GO e tem por finalidade possibilitar que qualquer pessoa relate irregularidades na prestação do serviço notarial e registral, praticadas por titular, interino ou interventor.

Nos termos do *caput* do referido artigo, a reclamação deve ser, preferencialmente, dirigida ao Juízo competente da comarca, ou seja, à Diretoria do Foro, responsável pela fiscalização direta das serventias extrajudiciais locais.

Alternativamente, conforme prevê o §1º, o interessado poderá formular a reclamação diretamente à COGEX, desde que observados os requisitos formais previstos na norma, como a apresentação de petição assinada, documentos de identificação, descrição circunstanciada dos fatos, indicação do reclamado, e eventual documentação comprobatória.

A atuação da Diretoria do Foro na condução das reclamações varia conforme a natureza da delegação, distinguindo-se os procedimentos cabíveis nos casos que envolvem titulares ou interinos:

■ Reclamação contra Titular

Nesses casos, caberá à Diretoria do Foro avaliar a gravidade da conduta narrada e decidir pelas seguintes medidas:

- **Arquivamento da reclamação:** ao constatar que a insurgência carece de elementos mínimos acerca dos fatos noticiados e de sua autoria, nos termos do artigo 1.370 do CNPFE/GO;
- **Apuração preliminar:** providência que tem por finalidade reunir elementos iniciais que possibilitem o arquivamento do procedimento ou justifiquem a instauração de sindicância para apuração mais aprofundada dos fatos e da autoria, conforme previsto no artigo 1.370, § 1º, do CNPFE/GO;

- **Abertura de sindicância:** procedimento de investigação preliminar, destinado a reunir elementos indicativos de materialidade ou autoria de uma possível irregularidade, nos termos do artigo 1.373 do CNPFE/GO.



**TOME
NOTA**

- ✓ *Antes de comunicar à COGEX, a Diretoria do Foro **deverá certificar o trânsito em julgado** da decisão de arquivamento do procedimento (artigo 1.371, § 2º, do CNPFE/GO).*
- ✓ *Na sindicância, **não cabe decisão de mérito pela Diretoria do Foro**. Concluída a apuração, o Corregedor Permanente deverá despachar determinando o encaminhamento dos autos, acompanhado do relatório conclusivo, à Corregedoria do Foro Extrajudicial no prazo de 5 dias, para análise e eventual deliberação (artigo 1.381 do CNPFE/GO).*

■ Reclamação contra Interino

Caso a reclamação seja direcionada contra interino, a Diretoria do Foro deverá observar o disposto no artigo 72, parágrafo único, do CNPFE/GO, avaliando a pertinência da **instauração de procedimento específico de averiguação de quebra de confiança**. Tal providência será cabível sempre que houver indícios de que o interino tenha praticado ato que comprometa a confiança institucional, a regularidade da delegação precária ou a lisura dos atos praticados.

■ Quadro resumo dos Procedimentos

Etapa	Responsável	Ato ou medida possível
Recebimento da reclamação	Preferencialmente à Diretoria do Foro	Recebimento, autuação e triagem inicial
Fato imputado a delegatário	Diretoria do Foro	Arquivamento, apuração preliminar ou abertura de sindicância
Fato imputado a interino	Diretoria do Foro	Instauração de procedimento de averiguação de quebra de confiança

6.6 Procedimento de arbitramento de valor

O procedimento de arbitramento de valor deve ser adotado sempre que houver flagrante divergência entre o valor declarado pelas partes e o valor real ou de mercado do bem ou negócio jurídico, conforme estabelece o artigo 201 do CNPFE/GO.

Nessas hipóteses, o tabelião ou oficial de registro deverá orientar formalmente o usuário quanto à necessidade de adequação do valor declarado, de modo a refletir a efetiva realidade econômica da operação.

Caso o usuário não acate a recomendação, caberá a instauração de procedimento administrativo de arbitramento de valor, o qual tramitará perante o Corregedor Permanente da comarca.

Para esse procedimento, aplicam-se, no que couber, as normas do procedimento de dúvida previsto no artigo 198 da Lei nº 6.015/1973 (Lei de Registros). O juiz poderá, ainda, determinar a realização de avaliação judicial, por meio de oficial de justiça, sendo os custos da diligência suportados pelo interessado.

6.7 Conflito de Atribuição

O conflito de atribuições ocorre quando há divergência entre autoridades judiciárias e autoridades administrativas quanto à delimitação de suas respectivas competências funcionais, ou seja, sobre quem detém a atribuição legal para praticar determinado ato ou adotar certa providência administrativa ou jurisdicional.

Nos termos do artigo 212 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), tal conflito configura-se como procedimento incidental, cuja apreciação compete ao próprio Tribunal. A norma distingue expressamente o conflito de atribuições – que envolve instâncias judiciais e administrativas – do conflito de competência, este restrito a autoridades judiciais, o qual deve seguir o regramento previsto no Código de Processo Civil.

6.8 Bloqueio administrativo de matrículas

O bloqueio administrativo de matrícula constitui medida excepcional e cautelar, prevista no artigo 214, § 3º, da Lei nº 6.015/1973, voltada à prevenção de danos de difícil reparação decorrentes da prática de novos registros em matrículas que apresentem indícios relevantes de irregularidades formais. Tal medida pode ser justificada pela existência de duplicidade de matrículas, inconsistências na cadeia dominial ou outros vícios aparentes, sendo admissível apenas nos casos de nulidade de pleno direito, ou seja, quando não houver necessidade de dilação probatória para sua constatação.

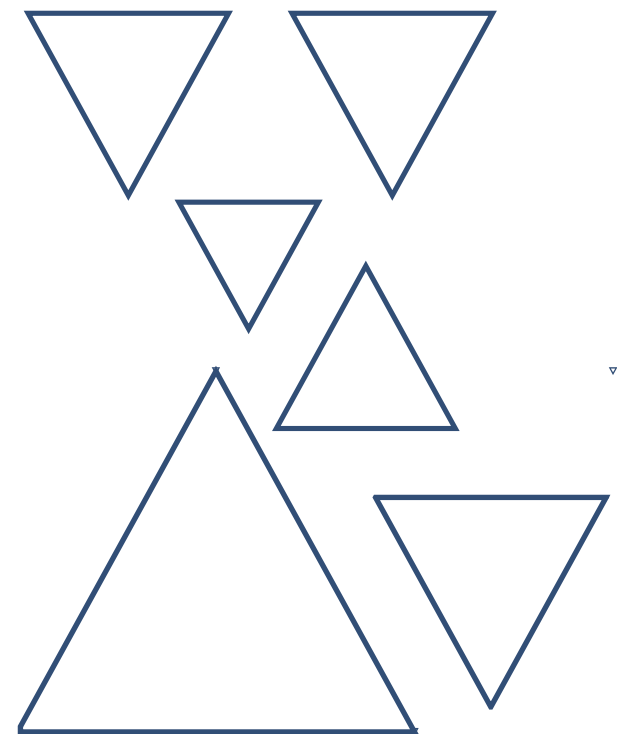
Nos termos do Ofício Circular CGJ/GO nº 434/2021, a competência para determinar o bloqueio de matrícula pode recair tanto sobre o Juiz da Vara de Registros Públicos quanto sobre o Diretor do Foro, a depender das circunstâncias do caso concreto:

- Compete ao Juiz da Vara de Registros Públicos deliberar sobre o bloqueio registral quando este for requerido no âmbito de procedimento judicial, de suscitação de dúvida ou em hipóteses que demandem a análise da validade do título apresentado, especialmente nos casos em que houver controvérsia jurídica ou necessidade de instrução probatória.
- A Diretoria do Foro, no exercício das atribuições de fiscalização e correção permanente das serventias extrajudiciais, poderá determinar o bloqueio administrativo de ofício, quando, no curso de correções ordinárias, extraordinárias ou visitas correicionais, forem constatadas irregularidades graves no acervo ou na prática dos atos registrais.



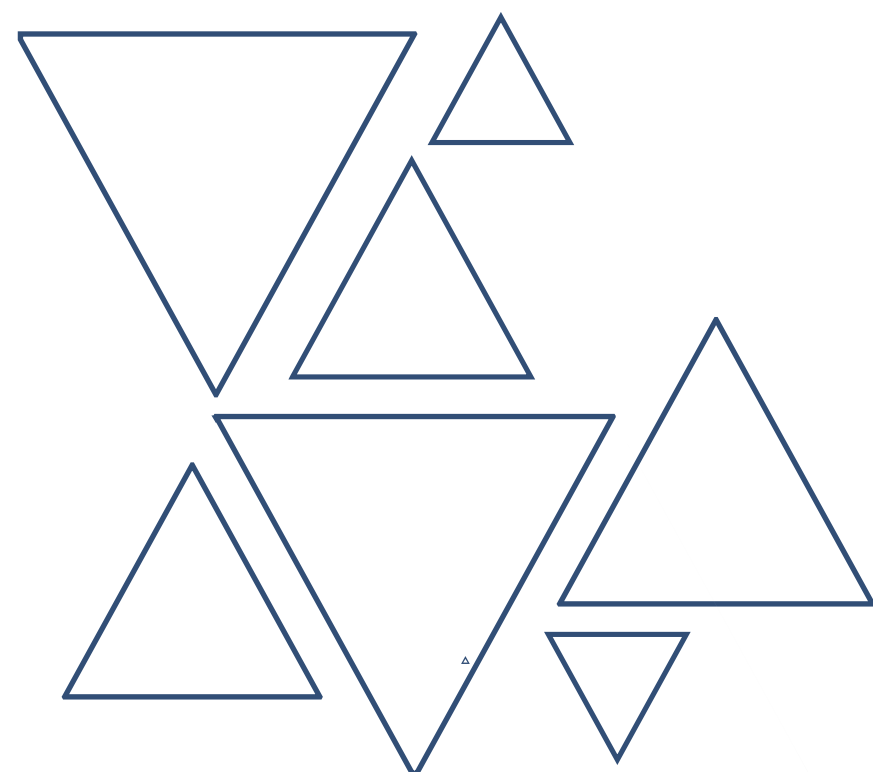
ANEXOS

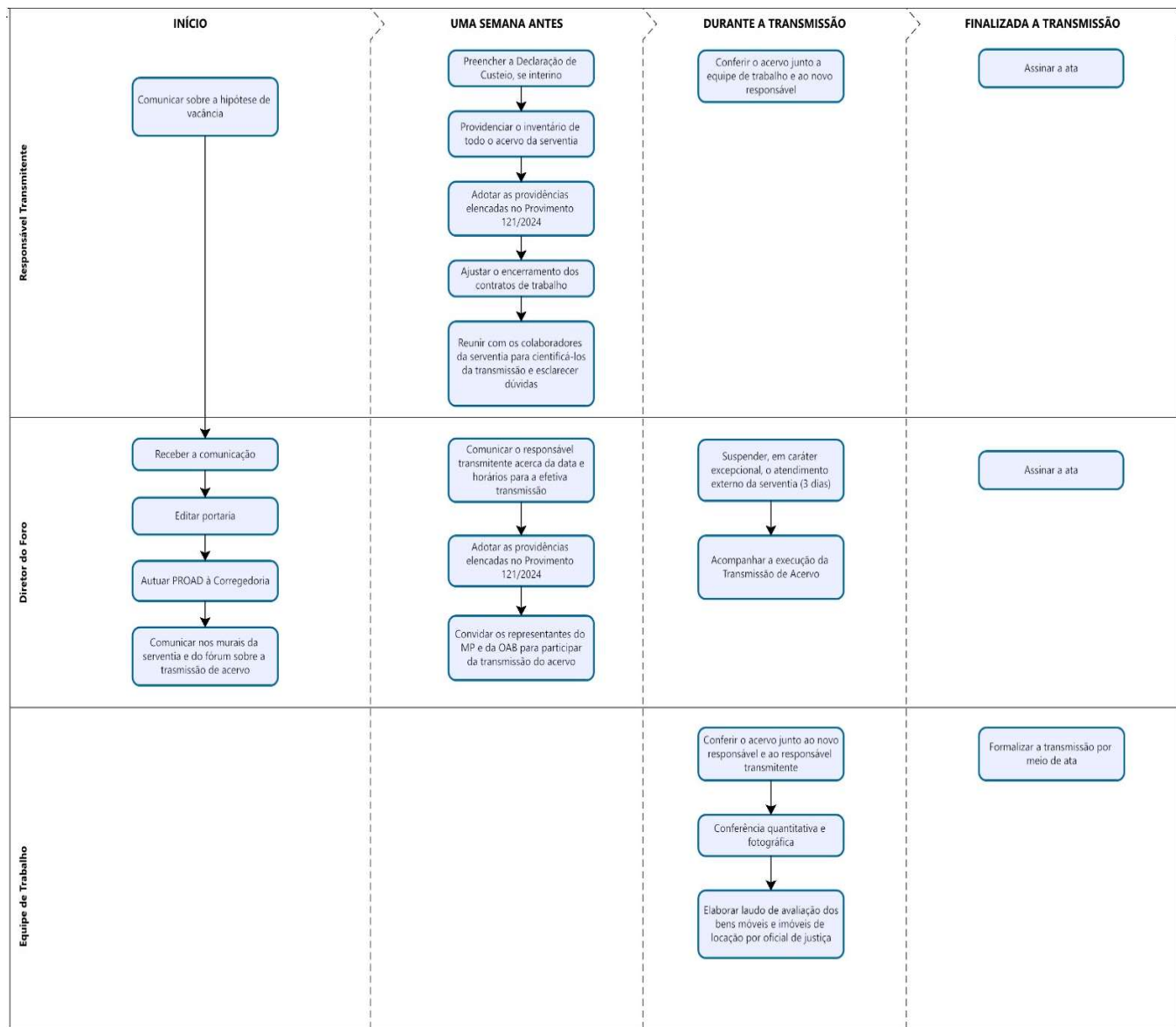


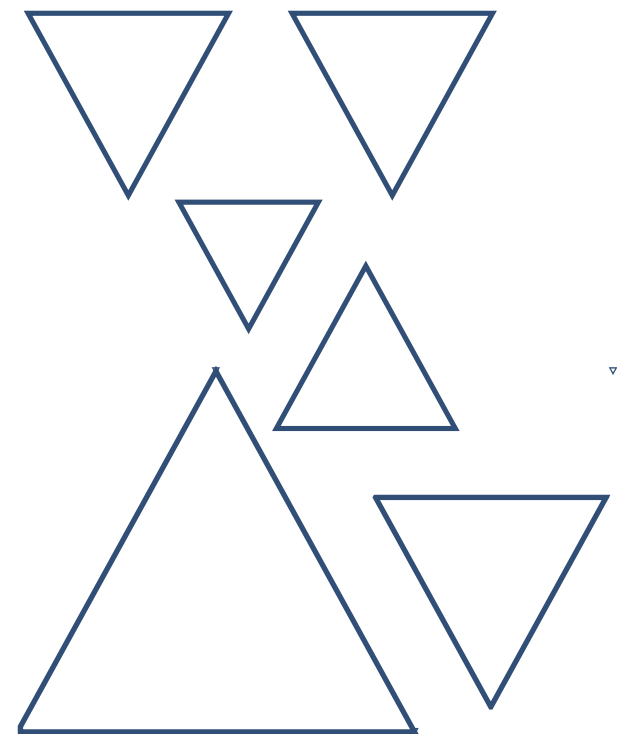


ANEXO 1

Fluxograma - Transmissão de acervo

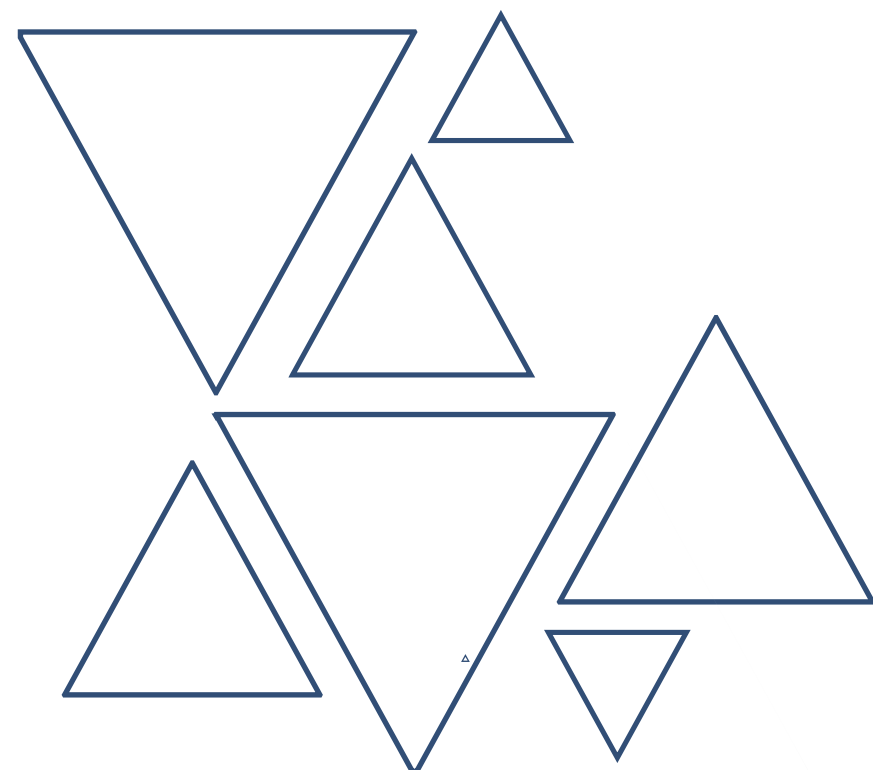






ANEXO 2

Modelo de Portaria - Designação extraordinária, precária e transitória - Óbito



PORTARIA Nº _____, DE _____

O (a) Doutor (a) _____,
Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro da Comarca de _____, Estado de
Goiás, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 36, § 1º, inciso VIII, do Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial, e artigo 6º do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO), cabe ao magistrado, no exercício da função administrativa, editar portaria para atender às peculiaridades locais;

CONSIDERANDO o falecimento de _____,
delegatário (ou interino ou interventor) do

(descrever o serviço extrajudicial com o nome da comarca e do distrito judiciário, se for o caso),
ocorrido em _____ (indicar a data);

CONSIDERANDO a necessidade de designar um novo responsável pela serventia, para responder em caráter extraordinário, precário e transitório, a fim de garantir a continuidade dos serviços notariais e de registro (ou só notariais ou só de registro) prestados à população local;

CONSIDERANDO que compete ao Diretor do Foro, na qualidade de Corregedor Permanente, realizar a transmissão de acervo, designando sua equipe de trabalho, conforme disposto no Provimento CGJ/GO nº 121/2024;

CONSIDERANDO a impossibilidade de promover o normal atendimento ao público durante a realização da transmissão do acervo, precipuamente diante da quantidade expressiva de livros, arquivos, fichas e documentos que integram a serventia extrajudicial;

CONSIDERANDO, ainda, que o Corregedor Permanente poderá suspender o funcionamento das serventias extrajudiciais, em casos excepcionais e motivadamente, nos termos do artigo 92 do CNPFE/GO e do artigo 14 do Provimento CGJ/GO nº 121/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade, publicidade e integralidade do processo de transmissão de acervo;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, em caráter extraordinário, precário e transitório, o substituto mais antigo do _____ (descrever o serviço), Sr. _____ (nome completo), para responder pela serventia **a partir de** _____ (**data subsequente ao óbito**), até que sobrevenha a designação formal de interino(a) pela Corregedoria do Foro Extrajudicial;

Art. 2º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário e transitório preencha integralmente o “Formulário de Habilitação de Interino”, que acompanhará a presente portaria como anexo;

Art. 3º CONVALIDAR os atos praticados em nome do delegatário (ou interino ou interventor) falecido e por seus prepostos no período compreendido entre o óbito e a efetiva substituição do responsável pela serventia no Sistema Extrajudicial Eletrônico (SEE);

Art. 4º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário e transitório preencha eventuais declarações de custeio em aberto no Sistema Declaração de Custeio (SDC), caso não tenham sido prestadas (somente para os casos de falecimento de interino);

Art. 5º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário e transitório redimensione os selos imediatamente;

Art. 6º DESIGNAR os dias _____ a _____, do mês de _____, do ano de _____, para a realização da transmissão de acervo. (A transmissão deverá ocorrer a partir de, no mínimo, 5 (cinco) dias após a comunicação do óbito à Corregedoria do Foro Extrajudicial);

Art. 7º DESIGNAR os servidores da comarca, Sr. (Sra) _____, _____ (cargo) e _____ (matrícula), os quais ficarão responsáveis pelos atos preparatórios da transmissão, pela lavratura do termo de exercício (ou respondência, se for interino; ou intervenção), conferência do acervo e elaboração da ata de transmissão;

Art. 8º SUSPENDER, em caráter excepcional, o atendimento externo da serventia (pelo prazo máximo de 3 dias úteis), ressalvada a prática de atos urgentes, nos dias _____ a _____, do mês de _____, do ano de _____, em virtude do levantamento, transmissão, recebimento do acervo e organização da serventia;

Art. 9º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário

e transitório, providencie o inventário completo do acervo da serventia, com a relação de todos os elementos previstos nos artigos 16, 24 e demais dispositivos correlatos do Provimento CGJ/GO nº 121/2024;

Art. 10. DETERMINAR que o representante do espólio do delegatário (interino ou interventor) falecido seja devidamente notificado para acompanhar o ato da transmissão de acervo, garantindo a transparência, a publicidade e a segurança jurídica do procedimento;

Art. 11. DETERMINAR o envio de cópia desta Portaria à Subseção da OAB da comarca, bem como ao Ministério Público local, comunicando-os acerca da transmissão, os quais poderão acompanhar o ato, caso queiram;

Art. 12. DETERMINAR a afixação de cópia desta Portaria nos murais da serventia e do fórum;

Art. 13. DETERMINAR à autuação de processo administrativo digital (PROAD), com a classificação “Urgente” e o assunto “TRANSMISSÃO DE ACERVO – ÓBITO (COGEX)”, para envio à Corregedoria do Foro Extrajudicial, para fins de ciência e aprovação desta Portaria;

Art. 14. DETERMINAR ao novo responsável que a contratação de prepostos deverá observar os parâmetros fixados na Portaria CGJ/GO nº 34/2023, devendo ser imediatamente comunicada à Diretoria do Foro para manifestação e posterior remessa à Corregedoria do Foro Extrajudicial, em procedimento próprio.

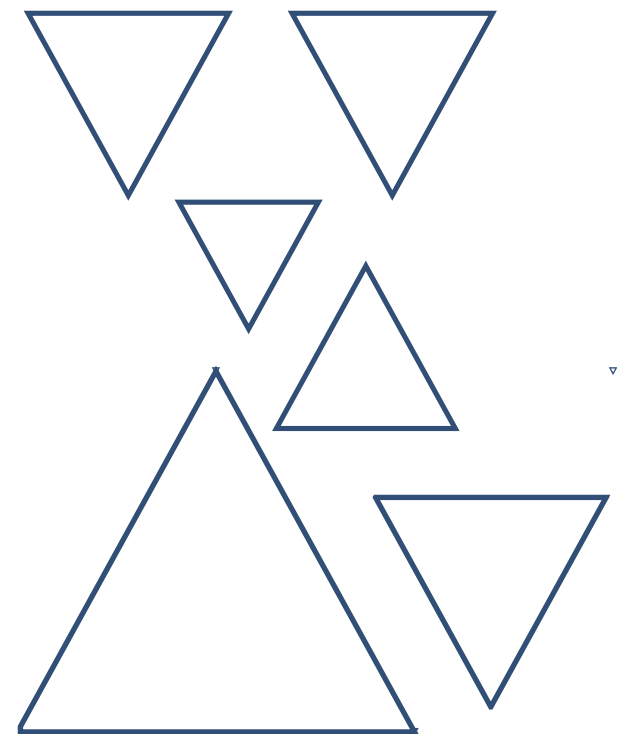
Art. ____. Esta Portaria entra em vigor na data do óbito do(a) delegatário(a) (ou interino ou interventor) falecido(a).

Cumpra-se. Publique-se.

Gabinete da Diretoria do Foro da Comarca de _____, Estado de Goiás, ____ de ____ de ____.

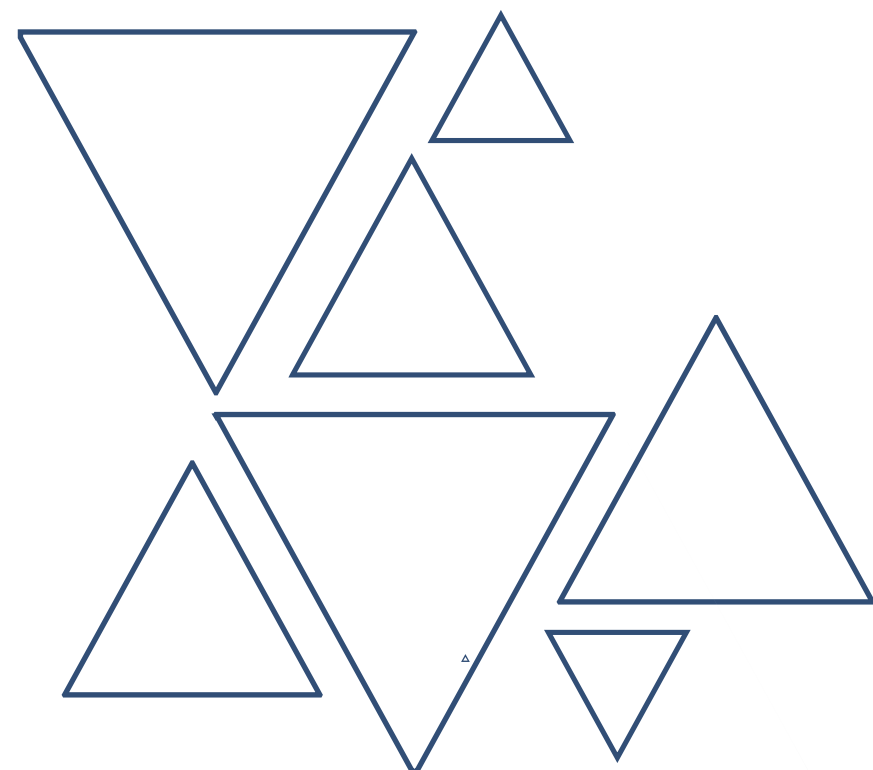
Nome do(a) Magistrado (a)

Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro



ANEXO 3

Modelo de Portaria - Designação extraordinária, precária e transitória - Renúncia



PORTARIA Nº _____, DE _____

O (a) Doutor (a) _____,
Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro da Comarca de
_____, Estado de
Goiás, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 36, § 1º, inciso VIII, do Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial, e artigo 6º do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO), cabe ao magistrado, no exercício da função administrativa, editar portaria para atender às peculiaridades locais;

CONSIDERANDO o pedido de renúncia de
_____, delegatário (ou interino ou interventor) do

(descrever o serviço extrajudicial com o nome da comarca e do distrito judiciário, se for o caso);

CONSIDERANDO que o renunciante comprovou a regularidade da sua situação em relação às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, mediante a apresentação de certidões negativas das Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, da Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, FGTS, bem como de comprovantes de aviso prévio dado a todos os funcionários e a estimativa das verbas rescisórias, na forma do artigo 51 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO), conforme documentação que acompanha esta Portaria como anexo;

CONSIDERANDO a necessidade de designar um novo responsável pela serventia, para responder em caráter extraordinário, precário e transitório, a fim de garantir a continuidade dos serviços notariais e de registro (ou só notariais ou só de registro) prestados à população local;

CONSIDERANDO que compete ao Diretor do Foro, na qualidade de Corregedor Permanente, realizar a transmissão de acervo, designando sua equipe de trabalho, conforme disposto no Provimento CGJ/GO nº 121/2024;

CONSIDERANDO a impossibilidade de promover o normal atendimento ao público durante a realização da transmissão do acervo, precipuamente diante da quantidade expressiva de livros, arquivos, fichas e documentos que integram a serventia extrajudicial;

CONSIDERANDO, ainda, que o Corregedor Permanente poderá suspender o funcionamento das serventias extrajudiciais, em casos excepcionais e motivadamente, nos termos do artigo 92 do CNPFE/GO e do artigo 14 do Provimento CGJ/GO nº 121/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade, publicidade e integralidade do processo de transmissão de acervo;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, em caráter extraordinário, precário e transitório, o substituto
mais _____ antigo _____ do

(descrever o serviço), Sr. _____
(nome completo), a partir da efetiva realização da transmissão do acervo;

Art. 2º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário e transitório preencha integralmente o “Formulário de Habilitação de Interino”, que acompanhará a presente Portaria como anexo;

Art. 3º DETERMINAR que o interino designado em caráter extraordinário, precário e transitório preencha eventuais declarações de custeio em aberto no Sistema Declaração de Custeio (SDC), caso não tenham sido prestadas (somente para o caso de renunciante interino);

Art. 4º DESIGNAR os dias _____ a _____, do mês de _____, para a realização da transmissão de acervo. (A transmissão deverá iniciar-se com antecedência suficiente para ser concluída na data da saída do(a) renunciante);

Art. 5º DESIGNAR os servidores da comarca, Sr. (Sra) _____, cargo e matrícula, os quais ficarão responsáveis pelos atos preparatórios da transmissão, pela lavratura do termo de exercício (ou respondência, se for interino; ou intervenção), conferência do acervo e elaboração da ata de transmissão;

Art. 6º SUSPENDER, em caráter excepcional, o atendimento externo da serventia (pelo prazo máximo de 3 dias úteis), ressalvada a prática de atos urgentes, nos dias _____ a _____, do mês de _____, do ano de _____, em virtude do levantamento, transmissão, recebimento do acervo e organização da serventia (A suspensão deve compreender a data de saída do(a) renunciante e os dias imediatamente anteriores);

Art. 7º DETERMINAR o envio de cópia desta Portaria à Subseção da OAB da

comarca, bem como ao Ministério Público local, comunicando-os acerca da transmissão, os quais poderão acompanhar o ato, caso queiram;

Art. 8º DETERMINAR a afixação de cópia desta Portaria nos murais da serventia e do fórum;

Art. 9º DETERMINAR a autuação de processo administrativo digital (PROAD), com a classificação “Urgente” e o assunto “TRANSMISSÃO DE ACERVO – RENÚNCIA (COGEX)”, para envio à Corregedoria do Foro Extrajudicial, para fins de ciência e aprovação desta Portaria;

Art. 10. DETERMINAR ao novo responsável que a contratação de prepostos deverá observar os parâmetros fixados na Portaria CGJ/GO nº 34/2023, devendo ser imediatamente comunicada à Diretoria do Foro para manifestação e posterior remessa à Corregedoria do Foro Extrajudicial, em procedimento próprio.

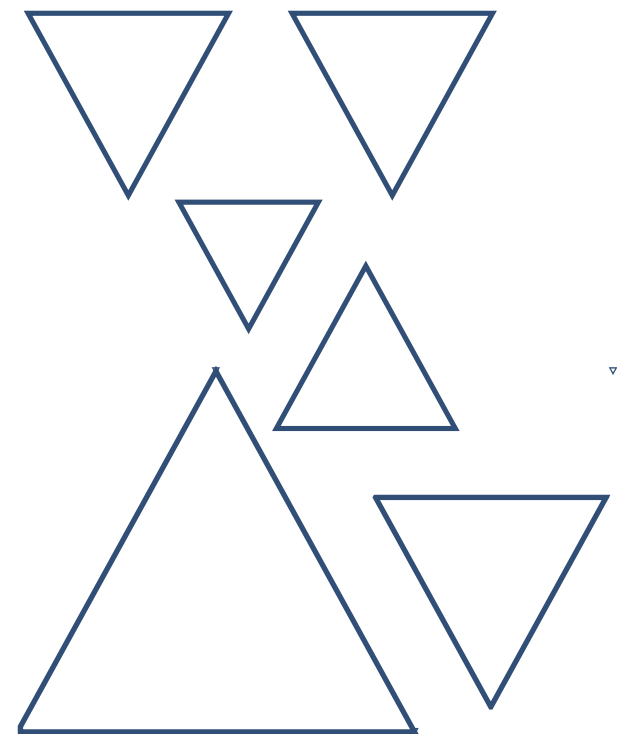
Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data da efetiva transmissão de acervo, condicionada à prévia homologação da renúncia pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

Cumpra-se. Publique-se.

Gabinete da Diretoria do Foro da Comarca de _____, Estado de Goiás, ____ de ____ de ____.

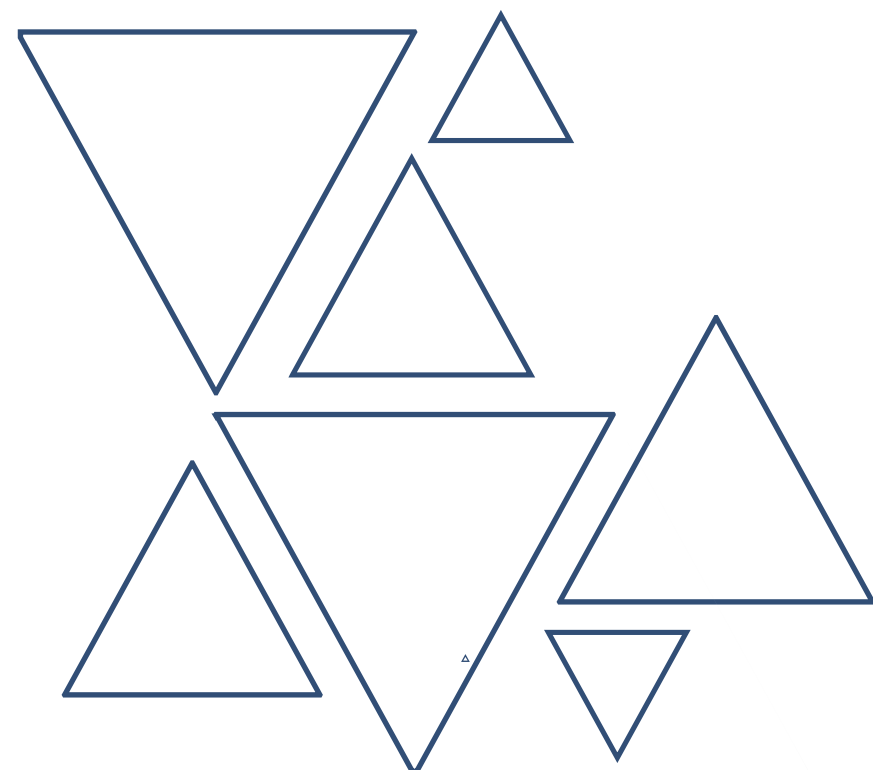
Nome do(a) Magistrado (a)

Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro



ANEXO 4

Modelo de Portaria - Aferição de invalidez



PORTARIA Nº _____, DE _____

O (a) Doutor (a) _____,
Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro da Comarca de _____, Estado de
Goiás, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Decisão proferida pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador _____, Corregedor do Foro Extrajudicial, nos autos do Processo Administrativo Digital (PROAD) nº _____, que determinou a instauração de procedimento administrativo, visando à apuração de invalidez do(a) titular do Cartório de _____, Sr.(a) _____;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 9º, incisos I e III, do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO), que confere ao(à) Juiz(a) Diretor(a) do Foro a atribuição de supervisionar os serviços notariais e de registro, inclusive quanto à instauração de procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 31 do CNPFE/GO, que trata do procedimento de aferição da invalidez do notário ou do registrador;

CONSIDERANDO a orientação institucional consolidada no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, segundo a qual a extinção da delegação por invalidez decorre da constatação fática da incapacidade para o exercício do múnus delegatório, não se tratando de medida de cunho punitivo;

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR Procedimento Administrativo de aferição de invalidez do(a) Sr.(a) _____, delegatário(a) titular do Cartório de _____, com a finalidade de apurar seu atual estado físico e mental e verificar sua aptidão para o pleno exercício das funções inerentes à delegação que lhe foi outorgada, nos termos artigo 31 do CNPFE/GO;

Art. 2º DETERMINAR a intimação do(a) delegatário(a) para que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa, podendo, para tanto, juntar documentos e especificar outras provas que pretenda produzir;

Art. 3º DESIGNAR o(a) servidor(a) _____ para adotar todas as providências necessárias a regular instrução do presente procedimento;

Art. 4º DETERMINAR a autuação do processo administrativo digital (PROAD), com a classificação “Sigiloso”, instruindo-o com cópia desta Portaria, para envio à Corregedoria do Foro Extrajudicial, a fim de viabilizar a ciência e aprovação da instauração do presente procedimento de aferição de invalidez.

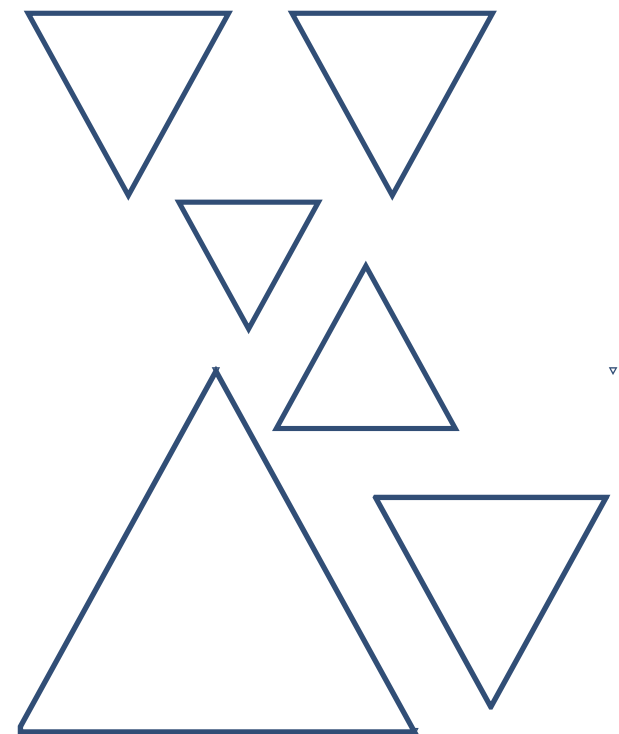
Parágrafo único. Deverá ser feita menção expressa ao número do processo administrativo em trâmite na Diretoria do Foro, no qual se dará a instrução completa da apuração de invalidez, a fim de garantir a correta vinculação entre os feitos.

Cumpra-se. Publique-se apenas o extrato da presente Portaria.

Gabinete da Diretoria do Foro da Comarca de _____, Estado de Goiás, ____ de _____ de _____.

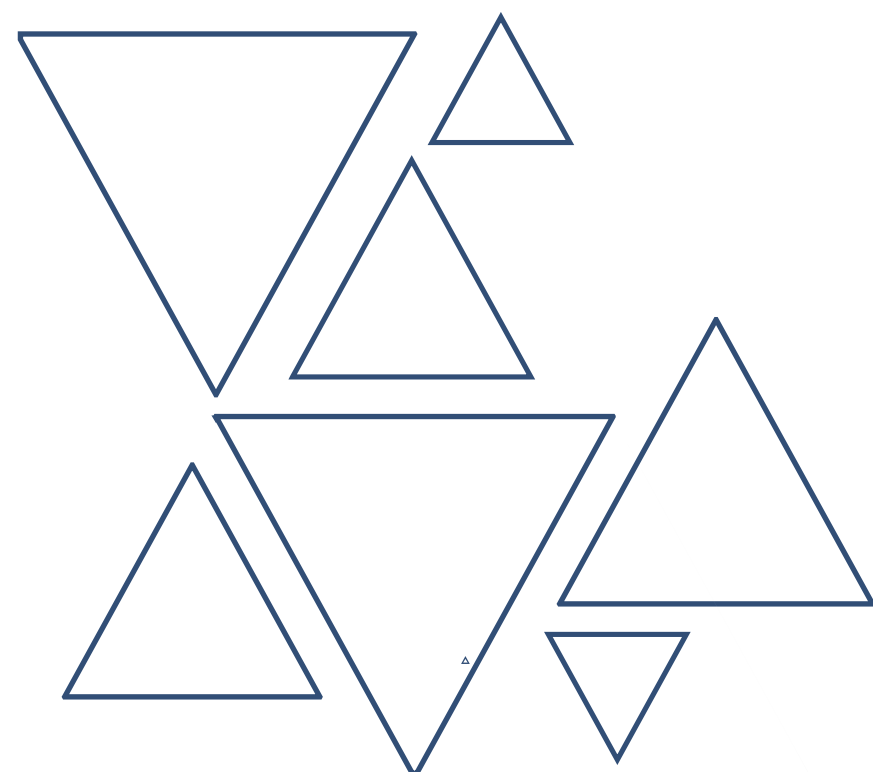
Nome do(a) Magistrado (a)

Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro



ANEXO 5

Modelo de Portaria - Sindicância



PORTARIA Nº _____, DE _____

O (a) Doutor (a) _____,
Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro da Comarca de _____,
Estado de
Goiás, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os fatos narrados atribuídos ao **Titular** do Cartório

_____;

[a descrição objetiva dos fatos e das condutas supostamente irregulares]

CONSIDERANDO que a sindicância e o procedimento administrativo disciplinar contra os titulares dos serviços notarial e de registro observarão o disposto nos artigos 1.357 e seguintes do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (CNPFE/GO);

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de apuração preliminar dos fatos, para que seja investigada a autoria e eventual irregularidade funcional;

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR sindicância, como medida preparatória, para apurar a irregularidade noticiada e a suposta prática de infração disciplinar praticada pelo **Delegatário Titular**
_____ da Serventia Extrajudicial

_____;

[nome do sindicado, cargo delegado e local de exercício de sua atividade notarial ou registral]

Art. 2º DESIGNAR como **sindicante** o servidor _____ cargo, unidade, matrícula funcional para diligenciar todas as providências necessárias ao deslinde desse procedimento. Ou **CONSTITUIR** a Comissão de Sindicância [informar o nome dos integrantes], para, sob a presidência do primeiro e a vice-presidência do segundo, remanescendo a secretaria para a última, a fim de promoverem a regular apuração, nos termos do artigo 1.375, inciso V, do CNPFE/GO;

Art. 3º DETERMINAR que a sindicância tenha caráter inquisitorial, devendo ser

assegurados no curso do processo a informalidade, a discricionalidade e o sigilo necessários à elucidação dos fatos;

Art. 4º DETERMINAR que os trabalhos sejam concluídos em _____ dias úteis;

Art. 5º APRESENTAR, ao final da instrução, relatório conclusivo, observando o disposto no artigo 1380 do CNPFE/GO;

Art. 6º DETERMINAR que autue processo administrativo digital (PROAD), com a classificação “Sigiloso”, instruindo-o com cópia desta Portaria, para envio à Corregedoria do Foro Extrajudicial, a fim de viabilizar a ciência e aprovação.

Parágrafo único. Deverá ser feita menção expressa ao número do processo administrativo em trâmite na Diretoria do Foro, no qual se dará a instrução completa da sindicância, a fim de garantir a correta vinculação entre os feitos.

Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

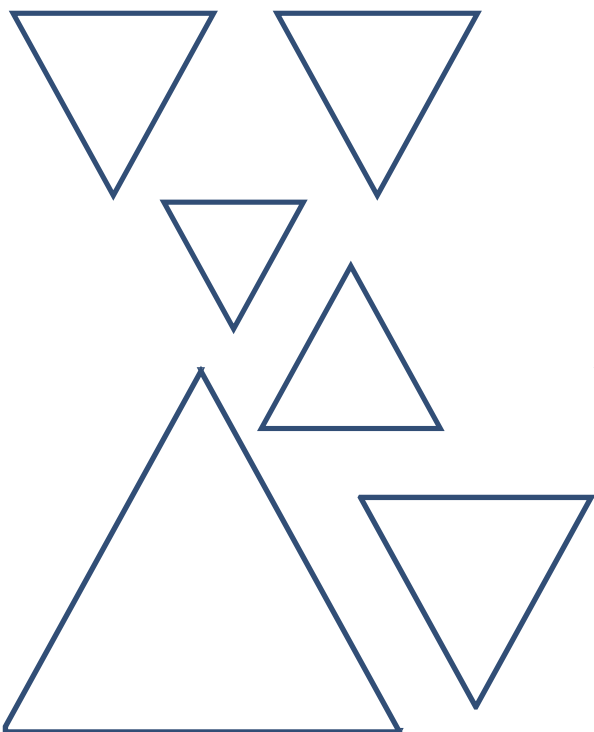
Remetam-se _____ os _____ autos _____ ao _____ [Servidor ou à Comissão de Sindicância] para as providências de mister.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete _____ da Diretoria do Foro da Comarca de _____, Estado de Goiás, data da assinatura eletrônica.

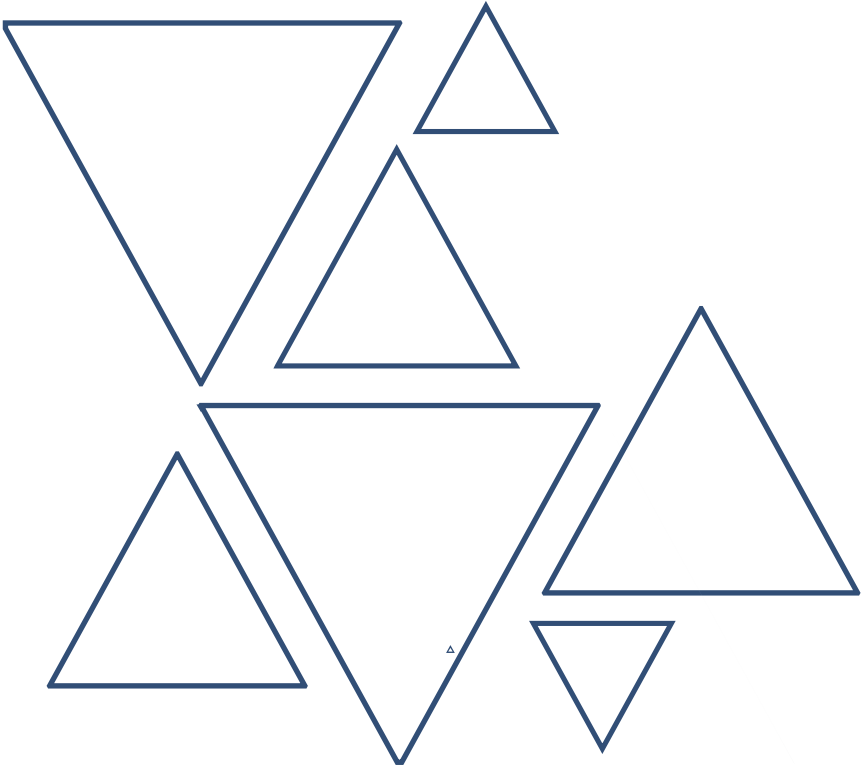
Nome do(a) Magistrado (a)

Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro



ANEXO 6

Formulário de Habilitação de Interino



Formulário de Habilitação de Interino

Dados pessoais obrigatórios

E-mail pessoal:

Nome completo:

CPF:

Data de nascimento:

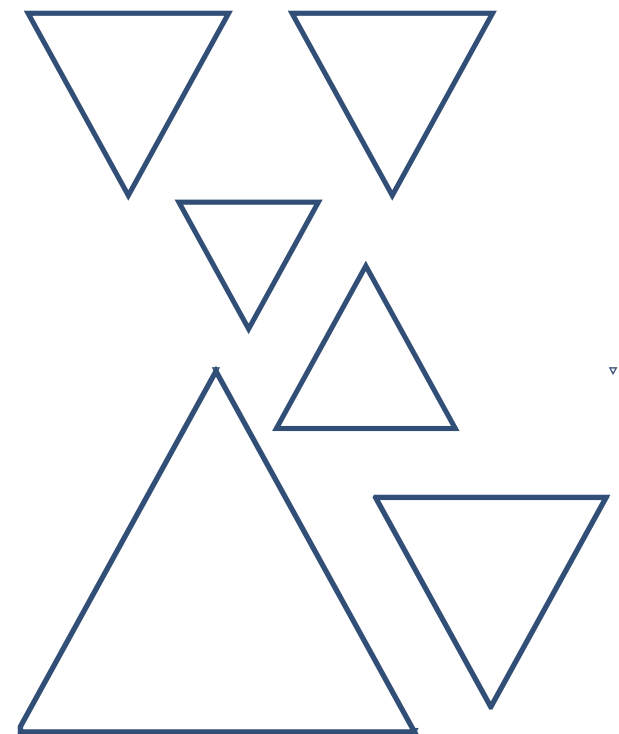
_____/_____/_____

Número de telefone celular:

(_____) _____

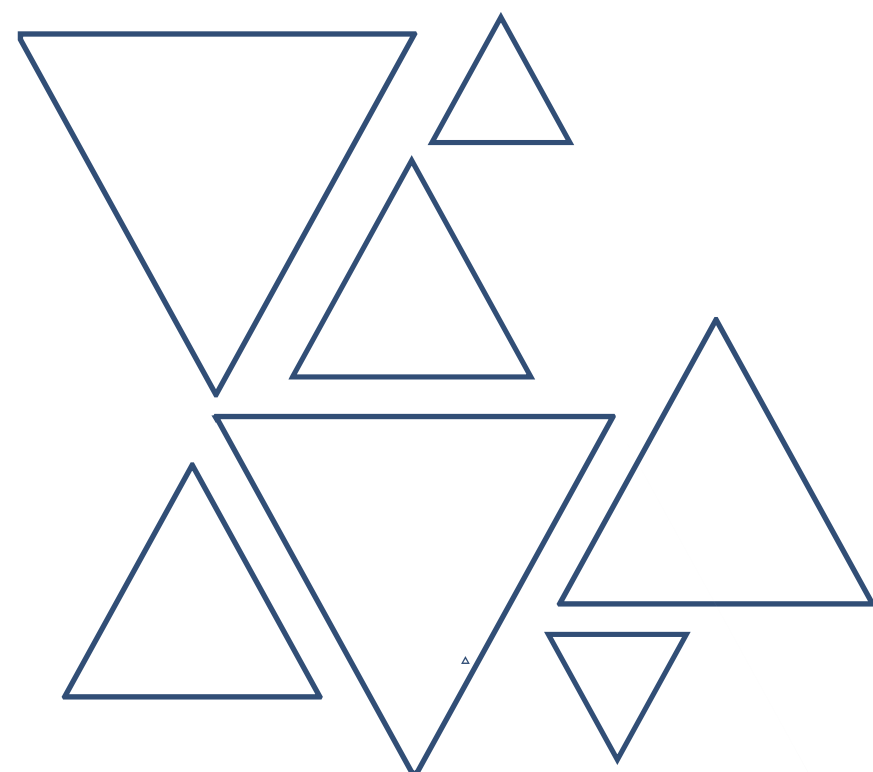
Endereço domiciliar:

Estado civil:



ANEXO 7

Perguntas e Respostas frequentes



1. SISTEMAS: PROAD, SEE E CONSULTAS GERAIS

1.1. O que é o PROAD e como posso acessá-lo?

O PROAD (Processo Administrativo Digital) é o sistema oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) para tramitação eletrônica de expedientes administrativos. É utilizado para reclamações, sindicâncias, designações, comunicação de vacância, envio de portarias, entre outros atos administrativos referentes às serventias extrajudiciais.

Como acessar:

- Site do TJGO: <https://www.tjgo.jus.br>
- Menu “Sistemas” > “PROAD”
- Requer login institucional para servidores, magistrados e colaboradores autorizados.

Fundamento legal: Código de Normas do Foro Extrajudicial (CNPFE), artigos 12 a 14, 17, 28, 29, 48 e 49.

Dicas práticas:

- Use nomenclatura padronizada para os documentos (Ex.: “RECLAMAÇÃO – CARTÓRIO X – DATA”).
- Evite duplicidade de protocolos (Artigo 14, §2º, do CNPFE).

1.2. Quem pode utilizar o PROAD?

Apenas usuários com autorização institucional: magistrados, servidores, colaboradores vinculados à Corregedoria ou Diretoria do Foro. Cidadãos que queiram fazer uma denúncia ou reclamação devem procurar a Diretoria do Foro da comarca ou protocolar a petição via atendimento institucional.

1.3. Como autuar ou juntar documentos a um PROAD?

Acesse o sistema PROAD com login institucional.

1. Selecione “Autuar processo” ou “Peticionar documento”.
2. Utilize nomenclatura clara e objetiva.
3. Faça upload dos arquivos em formato PDF.
4. Encaminhe ao setor ou autoridade competente.

Importante: Sempre verifique se a documentação está completa e se não há duplicidade de protocolos.

1.4. Como saber o andamento do meu PROAD?

O acompanhamento é feito diretamente no sistema, utilizando o número do processo, bem como código de acesso em caso de público externo. No painel do usuário, é possível visualizar:

- Movimentações
- Decisões
- Pendências e prazos

Em caso de dúvidas, contate a Diretoria do Foro ou a unidade de protocolo do TJGO.

1.5. O que é o SEE e quem deve utilizá-lo?

O SEE (Sistema Extrajudicial Eletrônico) é usado pelos cartórios e pela Corregedoria para declarar receitas, despesas, cadastrar funcionários, imóveis e emitir guias de selos. Titulares e interinos são obrigados a mantê-lo atualizado.

Acesso: <https://see.tjgo.jus.br>

Normas aplicáveis: Livro III, Título II, artigos 106 a 121 do CNPFE.

1.6. Qual o prazo para alimentação do sistema SEE?

A declaração de custeio e demais informações devem ser lançadas mensalmente até o 10º dia útil de cada mês. A guia do selo eletrônico é emitida a cada 10 dias (decendial) e o pagamento deve ser feito em até 5 dias corridos, sob pena de bloqueio do sistema (CNPFE, artigos 109 a 116).

2. RECLAMAÇÕES SOBRE CARTÓRIOS E SEUS SERVIÇOS

2.1. Como posso reclamar de um cartório?

Você pode apresentar reclamação à Diretoria do Foro da sua comarca ou diretamente à Corregedoria do Foro Extrajudicial, por meio do PROAD.

Passo a passo:

1. Redija uma petição simples com:
 - Identificação do reclamante
 - Dados do cartório reclamado
 - Relato dos fatos
 - Documentos comprobatórios
2. Protocole pelo PROAD (se for servidor) ou entregue fisicamente ou eletronicamente na Diretoria do Foro.
3. A reclamação será analisada e poderá resultar em:
 - Averiguação preliminar
 - Instauração de sindicância
 - Averiguação de quebra de confiança (se interino)

Base normativa: CNPFE, artigo 17.

2.2. Reclamei, mas não tive retorno. O que fazer?

Verifique se a reclamação foi corretamente direcionada. Caso não haja resposta no prazo razoável, reitere por escrito à mesma autoridade ou reclame ao Serviço de Atendimento ao Usuário das Corregedorias.

2.3. O cartório cobrou valores abusivos. Isso pode?

Não. Os emolumentos são tabelados por lei estadual e fiscalizados pelo TJGO.

O que fazer:

1. Solicite ao cartório um orçamento detalhado.
2. Compare com a tabela oficial (disponível no site: <https://see.tjgo.jus.br/ajuda/publico>).
3. Em caso de divergência, reclame à Corregedoria do Foro Extrajudicial, via e-mail: protocolcgj@tjgo.jus.br.

2.4. O cartório se recusou a lavrar escritura ou reconhecer firma. Como proceder?

Reclame à Diretoria do Foro ou à Corregedoria, explicando os motivos e anexando documentos. A recusa injustificada será apurada.

2.5. Como formalizar várias reclamações contra um cartório?

Reúna todos os fatos e documentos em um único processo PROAD e direcione à Diretoria do Foro ou à Corregedoria do Foro Extrajudicial. Evite múltiplos protocolos sobre o mesmo fato.

3. DOCUMENTOS E CERTIDÕES

3.1. Como localizar meu registro de nascimento?

Se você não sabe o cartório onde foi feito o registro ou se o cartório está desativado, procure um cartório de registro civil mais próximo e solicite a consulta na **CRC Nacional**.

3.2. Como retificar um erro em certidão de nascimento ou casamento?

Se o erro for evidente e cometido pelo cartório:

- O cartório deve retificar sem custos.

Se o erro envolver dados complexos (nome de pais, data de nascimento, etc.):

1. Solicite a retificação diretamente ao cartório responsável.
2. Se houver negativa formal (nota devolutiva), solicite a abertura do procedimento de suscitação de dúvida para que o Juízo de Registros Públicos decida ou entre com ação judicial.

Fundamento: Lei 6.015/73, artigo 110; CNPFE, artigo 13, I.

3.3. Quanto tempo demora para uma certidão ser emitida?

Em geral, até 5 dias (artigo 776 do CNPFE). Caso demore mais que isso, procure a serventia para esclarecimentos ou registre reclamação.

3.4. Como alterar o nome da mãe de solteira para casada no registro do filho?

Procure o cartório onde está o registro da criança e solicite a averbação da alteração do nome da mãe. Leve certidão de casamento atualizada da mãe e documentos pessoais da mãe e do filho.

3.5. Como obter certidão com assinatura aceita por consulado?

Solicite uma certidão de inteiro teor com assinatura digital ICP-Brasil, reconhecida internacionalmente.

Passo a passo:

1. Informe ao cartório que a certidão será usada no exterior (ex.: consulado português).
2. Peça a versão com certificação ICP-Brasil.
3. Em alguns casos, será necessário **apostilamento (Haia)** no cartório autorizado.

4. TRANSMISSÃO DE ACERVO, VACÂNCIA E INTERINIDADE

4.1. Houve troca de oficial. Como será feita a transmissão do acervo?

A Diretoria do Foro supervisiona a transmissão do acervo conforme o Provimento nº 121/2024, assegurando a continuidade do serviço.

Passo a passo:

1. O interino é oficialmente designado pela Corregedoria do Foro Extrajudicial;
 2. A Diretoria do Foro designa equipe de acompanhamento;
 3. É realizada a conferência dos livros, documentos, sistemas e patrimônio;
 4. Lavra-se termo de transmissão com ciência das partes;
 5. Atualizam-se os dados no sistema SEE: <https://see.tjgo.jus.br>;
 6. O termo é enviado via PROAD para a Corregedoria do Foro Extrajudicial.
- **Fundamento:** Provimento nº 121/2024

4.2. Como autorizar restauração ou incineração de livros e etiquetas?

Deve ser solicitada à Diretoria do Foro por meio de **PROAD**, com documentação comprobatória.

Passo a passo da Diretoria do Foro:

1. Acesse o sistema PROAD: <https://www.tjgo.jus.br> > Sistemas > PROAD;
2. Autue processo com:
 - Justificativa detalhada;
 - Fotos dos livros danificados;
 - Relatório técnico (se disponível);
3. Aguardar análise e despacho da Diretoria do Foro;
4. A medida será autorizada por decisão fundamentada e informada à Corregedoria.

5. JUÍZES DE PAZ E SERVIÇOS RELACIONADOS

5.1. Como nomear juiz de paz *ad hoc*?

Quando não houver juiz de paz titular ou suplente, pode-se nomear juiz de paz *ad hoc* por até 90 dias, prorrogável uma vez.

Procedimento:

1. Diretoria do Foro identifica ausência;
2. Submete nome à Corregedoria para anuência;
3. Corregedor Permanente edita Portaria.

Importante: A designação cessa com a nomeação de juiz de paz efetivo.

Contato para apoio:

- Diretoria do Foro local.
- SAU das Corregedorias.

5.2. Juiz de Paz *ad hoc* pode lavrar casamento comunitário?

Sim, desde que esteja devidamente designado por Portaria e dentro do prazo de validade do ato.

6. DÚVIDAS REGISTRAIS E SUSCITAÇÃO DE DÚVIDAS

6.1. Como proceder se o cartório se recusar a registrar um título?

Caso a serventia alegue impedimento legal e o usuário não consiga ou não concorde em atender às exigências formuladas, deverá ser instaurada a suscitação de dúvida, com o consequente encaminhamento dos autos ao Juízo competente de Registros Públicos para apreciação e decisão.

Etapas:

1. Oficial lavra nota devolutiva;
2. Interessado manifesta vontade de suscitar dúvida;
3. Título é encaminhado ao Juízo de Registros Públicos via **Projudi**.

Importante: NÃO deve ser tramitado no PROAD.

6.2. E se a comarca não tiver Vara de Registros Públicos?

A dúvida deve ser direcionada ao juízo competente da comarca conforme o Código de Organização Judiciária, geralmente o juízo cível.

6.3. Existe prazo para o recurso em dúvida registral?

Sim. É o prazo da apelação (15 dias úteis), conforme o artigo 202 da lei 6.015/73.

7. EMOLUMENTOS E CUSTOS DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS

7.1. Onde consultar a tabela de emolumentos atualizada?

A tabela oficial de emolumentos é publicada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) e está disponível no site institucional.

Passo a passo:

1. Acesse <https://see.tjgo.jus.br/ajuda/publico>;
2. Baixe a tabela vigente em formato PDF;
3. Em caso de dúvida, consulte a serventia extrajudicial ou a Corregedoria do Foro Extrajudicial.

7.2. É legal cobrar para baixa de protesto?

Sim, desde que siga a tabela de emolumentos.

Passo a passo para verificação:

1. Solicite orçamento detalhado ao cartório de protesto;
2. Compare com a tabela oficial (conforme item 8.1);
3. Se o cartório se recusar a apresentar os valores discriminados, registre reclamação.

Como reclamar:

- Presencialmente na Diretoria do Foro;
- Ou por meio de PROAD, por meio do e-mail protocologj@tjgo.jus.br

7.3. Cartório pode cobrar por erro cometido por ele?

Não. Quando o erro for de responsabilidade do cartório, a correção (retificação) deve ser feita gratuitamente, conforme previsto em lei.

Exemplos de erros não cobrados, dentre outros:

- Nomes digitados incorretamente;
- Numeração de documentos trocada;
- Endereço errado atribuído pelo cartório.

7.4. Quem define os valores cobrados?

Os valores são fixados por lei estadual e fiscalizados pelo Tribunal de Justiça de Goiás e pela Corregedoria.

Observações:

- Nenhum cartório pode criar valores próprios ou cobrar além da tabela oficial;
- Qualquer cobrança adicional deve estar acompanhada de justificativa legal e detalhada no recibo.

7.5. Posso pedir restituição de emolumentos pagos indevidamente?

Sim. O usuário tem direito à restituição de valores pagos indevidamente.

Passo a passo:

1. Solicite formalmente a devolução no próprio cartório, apresentando:
 - Requerimento por escrito;
 - Cópia do recibo de pagamento;

- Justificativa/documento que comprove a cobrança indevida.

2. Se negado, leve o caso à Corregedoria do Foro Extrajudicial, por meio do e-mail: protocologj@tjgo.jus.br;

Fundamento:

- CNPFE, artigo 206;

8. FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÕES E DENÚNCIAS

8.1. O que é correção ordinária periódica?

É uma fiscalização anual obrigatória feita pela Diretoria do Foro em todos os cartórios da comarca.

8.2. E a visita correicional?

É uma inspeção pontual e **sem aviso prévio**, feita pelo Juiz Diretor do Foro, com objetivo de verificar a regularidade do funcionamento da serventia.

Características principais:

- Pode ser motivada por denúncia, suspeita de irregularidade ou acompanhamento rotineiro;
- Tem caráter orientativo, mas pode gerar instauração de procedimento formal se forem constatadas irregularidades;
- Não exige publicação prévia de edital.

8.3. Como saber a data da próxima inspeção?

A correção ordinária é anunciada previamente pela Diretoria do Foro com a publicação de edital interno.

Onde acompanhar:

- Quadro de avisos do Fórum;
- Comunicação enviada via e-mail institucional;
- Em caso de dúvida, entre em contato com a Diretoria do Foro da comarca.

Contato útil: <https://www.tjgo.jus.br/pubtjud/ctrl/agendaCtrl.php?opc=agendaLst>> digitar o nome da cidade.

8.4. Como denunciar mau atendimento, irregularidade ou omissão?

Qualquer cidadão pode denunciar fatos relacionados à má prestação do serviço cartorário.

Passo a passo:

1. Redija uma petição simples com:
 - Nome e contato do denunciante;
 - Nome da serventia reclamada;
 - Relato detalhado dos fatos;
 - Documentos comprobatórios, se houver.

2. Protocole fisicamente na Diretoria do Foro da comarca;
3. Ou envie digitalmente via e-mail para as Comarcas – endereços disponíveis no link: <https://www.tjgo.jus.br/pubtjud/ctrl/agendaCtrl.php?opc=agendaLst>.

8.5. Qual o procedimento quando há suspeita de fraude?

Quando houver indícios de fraude praticada por oficial titular, interino ou preposto, a Diretoria do Foro deve tomar medidas imediatas.

Passo a passo:

1. Receber a denúncia formalizada com documentos;
2. Avaliar a necessidade de:
 - Averiguação preliminar;
 - Instauração de sindicância;
 - Instauração de procedimento por quebra de confiança (se interino);
3. Encaminhar o processo à Corregedoria via PROAD, se aberto o PAD.

9. ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ORIENTAÇÕES

9.1. A quem recorrer em caso de dúvida sobre serviço de cartório?

O primeiro canal de atendimento é a Diretoria do Foro da Comarca, que presta orientação inicial e pode encaminhar dúvidas específicas ao Juízo de Registros Públicos ou à Corregedoria.

Passo a passo:

1. Procure presencialmente o setor de atendimento do Fórum;
2. Explique a dúvida ou situação;
3. Será feita triagem para identificar a autoridade competente:
 - Matéria administrativa → Diretor do Foro;
 - Matéria registral concreta → Juiz de Registros Públicos;
4. Se necessário, será emitido ofício ou feito despacho com encaminhamento.

9.2. Posso ligar para tirar dúvidas sobre PROAD ou cartório?

Sim. A Diretoria do Foro e a Corregedoria mantêm canais telefônicos e e-mails institucionais para atendimento ao público e orientação técnica relacionada a sua atividade.

9.3. Existe manual para as correições de 2025?

Sim. A Corregedoria do Foro Extrajudicial publica anualmente manuais, cronogramas e formulários de apoio para as correições ordinárias.

Passo a passo para acesso:

1. Acesse <https://www.tjgo.jus.br>;
2. Menu “Corregedoria” > “Extrajudicial” > “Manuais e Comunicados”;

3. Baixe o “Manual de Correição Ordinária 2025”;
4. Em caso de dúvidas, contate a Diretoria do Foro da comarca.

10. PROGRAMA REGISTRE-SE E INICIATIVAS SOCIAIS

10.1. O que é o Programa Registre-se?

É uma iniciativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em parceria com os Tribunais de Justiça, que visa garantir o acesso gratuito ao registro civil de nascimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas sem documentação.

Objetivo:

Combater o sub-registro civil e promover a cidadania documental.

Fundamento: Resolução CNJ nº 452/2022 e Portarias CGJ/GO

10.2. Como participar?

A participação pode se dar como beneficiário (usuário) ou como parceiro (cartório, defensor público, assistente social, servidor do Judiciário, etc.).

Passo a passo (usuário/beneficiário):

1. Acompanhe a divulgação de campanhas locais no site do TJGO;
2. Procure o cartório ou fórum da comarca para verificar a documentação exigida;
3. Compareça ao local do evento nos dias indicados.

Passo a passo (serventias e servidores):

1. A Diretoria do Foro recebe ofício circular da CGJ/GO com o plano de ação;
2. Os cartórios são oficiados para adesão e apoio;
3. As equipes locais organizam estrutura, cronograma e logística da campanha.

Onde acompanhar:

- CNJ: <https://www.cnj.jus.br/registre-se/>
- TJGO: <https://www.tjgo.jus.br> > Menu “Corregedoria” > “Registre-se”

10.3. Certidões emitidas nesse programa têm validade?

Sim. As certidões emitidas no âmbito do Registre-se têm validade jurídica plena e fé pública como qualquer outro documento lavrado pela serventia.

Observações:

- São isentas de emolumentos;
- Devem conter a indicação do programa no rodapé ou campo específico;
- São válidas para todos os efeitos civis, inclusive perante órgãos públicos e consulados.

EXPEDIENTE

Realização

Corregedoria do Foro Extrajudicial

Administração

Desembargador Anderson Máximo de Holanda

Coordenação Geral

Társio Ricardo de Oliveira Freitas

Coordenação Executiva

Sérgio Dias dos Santos Junior

Ellen Fernanda Hilário Oliveira

Grupo de Trabalho

Ana Carla do Amaral de Oliveira

Ellen Fernanda Hilário Oliveira

Felipe Aires Gonçalves Vieira

Guilherme da Paixão Costa Ferreira

João Daniel dos Santos

Revisão de Texto

Gláucia Alves de Mendonça Ferreira

Colaboradores

Cremilda Rodrigues da Silva

Kenedy Augusto Batista Pereira Mendes

Vanessa Linhares Guimarães Lima

Revisão do Fluxograma

Iasmin Bessa Lima da Silva

Coordenação do Projeto Gráfico

Clécio Marquez

Projeto Gráfico

Hellen Bueno Valadão Mendes

Victor Frota Lagreca de Melo

Impressão e Montagem

Divisão de Impressão Digital do TJGO

CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DO ESTADO DE GOIÁS

Av. Assis Chateaubriand, nº 195, térreo - Setor Oeste, Goiânia-GO

Cep.: 74130-011 - Telefone: (62) 3236-5400

<https://corregedoria.tjgo.jus.br>



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria do Foro Extrajudicial