



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

Provimento nº 23/2019 - PJPI/TJPI/FERMOJUPI

Regulamenta a destinação de recursos, e prestação de contas ao FERMOJUPI, das serventias extrajudiciais declaradas vagas sob responsabilidade de interinos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ e do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FERMOJUPI, no uso das atribuições legais e regimentais que lhes são conferidas e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 236 da Constituição Federal e na Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994, que o regulamenta, dispondo sobre os serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 80, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que declara a vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais;

CONSIDERANDO que a fiscalização da prestação do serviço extrajudicial de notas e registros públicos quanto a verificação da regular observância das obrigações tributárias e fiscais compete ao FERMOJUPI, nos termos da Lei Estadual nº 234, de 15 de maio de 2018;

CONSIDERANDO ainda a obrigatoriedade de fiscalizar a regular observância da limitação remuneratória dos responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registros públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar o equilíbrio financeiro das serventias que possuem déficit de receita em determinados meses do ano e superávit em outros meses, sem acarretar prejuízos para o Tribunal de Justiça e para os responsáveis interinos, promovendo a melhoria dos serviços prestados (Provimento CNJ nº 76/2018);

R E S O L V E:

Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados por responsáveis designados interinamente pelo Poder Público delegante, deverão obedecer as normas e requisitos contidos neste Provimento no ato da prestação de contas das receitas e despesas da serventia, na contratação de novos prepostos, no aumento de salários dos prepostos já existentes, na contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, e aquisições de equipamentos ou serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem prejuízo da integral observância do Provimento CNJ nº 45/2015.

Art. 2º Os investimentos, a realização de novas despesas ou a majoração das já existentes que comprometam a renda da unidade vaga no futuro deverão ser objeto de projeto a ser

encaminhado para análise da Superintendência do FERMOJUPI e deliberação do Presidente do Conselho de Administração do FERMOJUPI.

Art. 3º Ao responsável interinamente por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização de que trata o art. 2º deste Provimento.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL NO SISTEMA COBJUD E DO REPASSE AO FERMOJUPI

Art. 4º Os responsáveis interinos deverão prestar contas mensalmente no sistema COBJUD, contrapondo receitas e despesas, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao final do período.

§ 1º Consideram-se receitas da serventia para os fins do disposto no caput:

I – os valores percebidos a título de emolumentos;

II – os rendimentos de aplicações financeiras;

III – os valores recebidos a título de compensação dos atos gratuitos;

§ 2º Os valores referentes à taxa de fiscalização, prevista no art. 3º, inciso V, da Lei Estadual nº 5.425/2004, e selos de fiscalização e autenticidade, pagos pelos usuários dos serviços cartorários, são receitas pertencentes ao FERMOJUPI.

§ 3º Consideram-se despesas para os fins do disposto no caput todos os valores empregados no custeio da atividade extrajudicial.

§ 4º Não se consideram despesas da serventia, a compra de selos de fiscalização e autenticidade e as guias de recolhimento referentes às taxas de fiscalização pertencentes aos Fundos criados em lei.

Art. 5º As despesas ordinárias, tidas por aquelas úteis e necessárias à continuidade do exercício da atividade notarial e registral, desde que compatíveis ao volume e ao período de referência, dispensam autorização prévia.

§ 1º Consideram-se despesas ordinárias da serventia:

I – o custeio necessário à manutenção das instalações físicas da serventia, a exemplo de abastecimento de água, aluguel, condomínio, energia elétrica, itens de higiene e limpeza;

II – aquisição de materiais de expediente, a exemplo de papéis, carimbos, tintas para carimbo, canetas, tóner para impressão, tesouras, lápis, grampeadores e grampos;

III – a aquisição de materiais de copa e cozinha;

IV – o pagamento de despesas com postagem e publicações vinculadas às atividades finalísticas da serventia;

V – o pagamento de tributos incidentes sobre o imóvel onde funciona a serventia, e outros correlatos à prestação do serviço extrajudicial;

VI – a contratação de serviços de telefonia e de provedor de internet, e a manutenção do sistema de automação cartorária;

VII – os valores referentes as despesas de pessoal com prepostos, tais como salários, férias, gratificação natalina, encargos sociais e fiscais correlatos, rescisões, benefícios ofertados desde que devidamente discriminados (vale transporte, auxílio alimentação, etc.);

VIII – aumento de salários, se em decorrência de ajuste do salário-mínimo nacional vigente, de piso salarial da categoria;

IX – o valor da renda do interino, limitada a 90,25% do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal;

§ 2º Não se consideram despesas de caráter ordinário o pagamento de horas-extras, sendo vedada a sua realização sem autorização prévia do Tribunal de Justiça.

Art. 6º. A periodicidade de recolhimento do saldo positivo da contraposição de receita e despesa da serventia aos cofres do FERMOJUPI será realizada mensalmente, considerando-se as receitas e despesas acumuladas no respectivo período.

DOS ARQUIVOS DIGITAIS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA COBJUD

Art. 7º. Os responsáveis interinos prestarão contas por meio eletrônico de cada uma de suas unidades cartorárias mensalmente ao FERMOJUPI, até o décimo quinto dia do mês subsequente, contendo:

- I** – cópia do Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa do mês correspondente;
- II** - cópia do Livro de Atos Praticados do mês correspondente;
- III** - os comprovantes das despesas realizadas, incluindo a folha de pagamento;
- IV** – o preenchimento do balancete mensal no sistema CobJud;
- V** – o extrato mensal das contas bancárias e aplicações financeiras da serventia, inclusive das não movimentadas;
- VI** – o documento que autoriza a realização de despesa, se for o caso;
- VII** – as documentações requeridas ao longo deste Provimento.

§ 1º Toda a documentação exigida em formato eletrônico por este Provimento deverá ser mantida em vias originais na sede da serventia, devidamente organizada, de forma a permitir sua rápida localização, para eventual exibição ao Poder Judiciário do Piauí, quando solicitada.

§ 2º Os documentos enviados por meio eletrônico deverão ser digitalizados a partir dos originais legíveis, em formato “pdf” e no tamanho “A4”.

§ 3º Os arquivos transmitidos por meio eletrônico que não atenderem aos requisitos indicados neste Provimento serão considerados não-enviados, sujeitando o interino às responsabilidades cível, administrativa e criminal.

Art. 8º. A Superintendência do FERMOJUPI poderá a qualquer momento solicitar outros documentos além dos acima elencados, para fins fiscalizatórios e apuração da oportunidade e conveniência das contratações de serviços, bens e pessoal.

Parágrafo Único. As informações enviadas de forma incompleta, com inconsistência ou em formato diverso do exigido serão rejeitadas, a qualquer tempo, devendo ser reenviadas sem os vícios apontados.

DA RENDA DOS INTERINOS

Art. 9º Considera-se como interino o responsável por serviço extrajudicial que não esteja classificado dentre os regularmente providos, o qual administrará de forma precária e provisória, sempre em confiança do Poder Público responsável pela designação, até que a respectiva unidade venha a ser provida por delegatário aprovado em concurso público.

§1º O interino responsável por serventia extrajudicial não poderá obter renda máxima superior a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

§2º É vedada a retenção e pagamento de 13º salário, férias, abono de férias e a acumulação de renda pela responsabilidade por duas ou mais serventias, limitando o valor a ser recebido mensalmente ao estabelecido no parágrafo anterior.

§3º O imposto de renda e contribuição previdenciária devido pelo interino não são considerados como despesa da serventia.

DA CONTRATAÇÃO DOS PREPOSTOS E DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art. 10. Fixa-se como limite de gastos com pessoal, o percentual de 40% da receita total apurada nos últimos 12 (doze meses) das serventias interinas, incluindo-se junto à folha de pessoal,

os serviços de terceiros com assessoria (administrativo, contábil, tecnologia de informação e afins), encargos e provisões obrigatórias;

Parágrafo Único. A receita total das serventias interinas compreende todos os valores recebidos no mês a título de atos cartorários praticados, quais sejam: receitas de emolumentos, valores recebidos de atos gratuitos praticados, receitas oriundas de aplicações financeiras, excluídas as receitas relativas às taxas de fiscalização pertencentes aos Fundos criados em lei e de selos pagos pelos usuários.

Art. 11. No pedido de autorização para contratação de pessoal para o quadro de funcionários da serventia, deverá o interino encaminhar:

I - documentos pessoais e comprovante de escolaridade do funcionário a ser contratado e, se for o caso, comprovante de tempo de serviço cartorário mediante cópia da CTPS;

II - certidão assinada pelo interino de que não possui parentesco até o 3º grau com o funcionário contratado, inclusive no caso dos escreventes substitutos.

Parágrafo Único. Deverá o interino indicar o cargo a ser ocupado, apresentando o demonstrativo de remuneração mensal, com discriminação dos valores do vencimento básico, vale-transporte, 13º salário, férias, contribuição previdenciária patronal, FGTS, SAT e outros encargos ao empregador.

Art. 12. Para provisionamento dos encargos decorrentes de folha de pagamento, deverá o interino proceder à abertura de conta poupança ou aplicação, no CNPJ da serventia, e ao prestar contas através do sistema COBJUD deverá informar na aba “Provisionamentos” o extrato mensal da conta emitido pela instituição bancária.

§1º. As retenções serão realizadas sobre o salário base, conforme ANEXO I deste Provimento.

§2º. A conta bancária para provisão será informada na primeira prestação de contas realizada por meio do sistema COBJUD após a designação da interinidade.

§3º. Excetuando-se os resgates a título de férias e 13º salário, as retiradas da conta provisão serão precedidas de prévia autorização do Tribunal de Justiça, mediante requerimento do responsável interino contendo demonstrativo de cálculo da rescisão.

§4º. As rescisões trabalhistas serão prioritariamente processadas em regime de aviso prévio indenizado, salvo por motivo de força maior, devidamente justificada.

Art. 13. A remuneração dos funcionários contratados pelas serventias em interinidade terá como teto o valor máximo correspondente ao subsídio dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Piauí, sendo aplicado os seguintes tetos de remunerações:

I - do analista judiciário, nível 1A, I, para os funcionários de nível superior ou com comprovada experiência de no mínimo 10 (dez) anos em serviços cartorários;

II - do técnico judiciário, nível 1B, I, para os funcionários de nível médio;

III - do auxiliar judiciário, nível 1C, I, para os funcionários de nível fundamental.

Art. 14. Nas solicitações de autorização para contratação de assessoria administrativa, contábil, tecnologia de informação e afins, o interino deverá apresentar:

I - justificativa para contratação, devendo-se discriminar a causa e a complexidade de cada serviço;

II - orçamento de no mínimo 03 (três) sociedades ou de profissionais;

III - registro da empresa ou profissional no órgão competente (OAB, CFC, etc);

IV - certidão assinada pelo interino de que não possui parentesco até o 3º grau com os profissionais contratados.

Parágrafo Único. Os contratos para assessoria administrativa, contábil, tecnologia de informação e afins terão como parâmetro de valor o teto da remuneração do analista judiciário, nível 1A, I.

Art. 15. As autorizações para contratações de assessoria jurídica a serem efetuadas por serventias ocupadas interinamente estão limitadas ao teto de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), devendo ser objeto de solicitação de autorização de despesa, submetidas previamente ao Presidente do Conselho de Administração do FERMOJUPI, que decidirá pela contratação global ou por processo, desde que comprovada a demanda de pleitos judiciais em que a serventia configure como parte, acompanhada de:

- I** - orçamento de no mínimo 03(três) sociedades ou de profissionais;
- II** - registro da empresa ou profissional na OAB;
- III** - certidão assinada pelo interino de que não possui parentesco até o 3º grau com os profissionais contratados.

DAS DESPESAS COM ALUGUEL E REFORMAS

Art. 16. Na solicitação de autorização de locação de imóvel para funcionamento da serventia, deverá o interino apresentar:

- I** - cópia de minuta de contrato contendo no mínimo o objeto, descrição do imóvel, o valor, o período de renovação mínima de 12 (doze) meses e o índice de reajuste a ser aplicado;
- II** - avaliação do valor do aluguel por profissional legalmente habilitado;
- III** - orçamento de no mínimo 03(três) imóveis de características similares;

Art. 17. Na solicitação de autorização para realização de reformas, ampliações e alterações, deverá o interino apresentar:

- I** - cópia do contrato de locação, se for o caso;
- II** - autorização do locador, se for o caso;
- III** - orçamento de no mínimo 03(três) empresas ou profissionais a serem contratados, contendo projeto de execução e discriminação das quantidades e valores dos materiais e serviços.

DOS INVESTIMENTOS EM MOBILIA, ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS

Art. 18. Na solicitação de autorização para aquisição de mobília, eletrodomésticos, equipamentos de informática e equipamentos de segurança, deverá o interino apresentar:

- I** - no mínimo 03 (três) orçamentos;
- II** - justificativa da necessidade da aquisição;
- III** - cópia do projeto técnico para instalações, quando houver necessidade;
- IV** - controle patrimonial da serventia.

Parágrafo Único. Após a aquisição dos bens permanentes para a serventia, o interino deverá encaminhar ao FERMOJUPI nota fiscal da compra, contendo no mínimo o CNPJ da serventia, a descrição dos bens com nome, marca, número de série, data de fabricação e outros meios que o distingam, acompanhada do levantamento patrimonial de toda serventia, para controle de bens a ser realizado pela Coordenação de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

DAS OUTRAS DESPESAS ORDINÁRIAS

Art. 19. As despesas com material de consumo, de almoxarifado, escritório e outras operacionais, apesar de não necessitarem de autorização prévia por parte do Tribunal de Justiça, deverão ser comprovadas mediante sistema COBJUD, com a identificação do bem ou do serviço prestado, devendo constar no mínimo:

- I** - nota fiscal contendo: CNPJ da serventia, descrição do bem ou serviço prestado, quantidade, preço unitário, preço total, local e data;

II - identificação do fornecedor; se pessoa jurídica com: Nome, CNPJ, Endereço e Contato Telefônico; ou se pessoa física: Nome Completo, CPF, RG, Endereço e contato telefônico;
III - comprovante do efetivo pagamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da súmula vinculante nº 13 do STF e Resolução CNJ nº 007/2005.

Parágrafo único. A vedação contida no *caput* alcança a substituição da pessoa do interino.

Art. 21. O pagamento de multa, juros e demais encargos de natureza compensatória em virtude do pagamento intempestivo de despesas, é caracterizado como dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, podendo ser objeto de procedimento administrativo fiscal movido pelo FERMOJUPI em face do responsável interino, salvo quando houver comprovação inequívoca que não deu causa à mora.

Art. 22. Na prestação de contas da competência de Janeiro de cada ano, deverá o interino encaminhar certidões negativas dos tributos federais, da DIRF, de contribuições previdenciárias e de quitação do FGTS relativos ao exercício anterior.

Art. 23. Para os efeitos deste Provimento, considera-se o calendário civil comum.

Art. 24. Os casos omissos neste Provimento serão decididos pelo Conselho de Administração do FERMOJUPI.

Art. 25. Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se o Provimento Conjunto nº 006/2016.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

*** Este texto não substitui o Publicado no DJe nº 8.673 de 23/05/2019 ***

ANEXO I
QUADRO DE PROVISÕES TRABALHISTAS

ITEM	CARGO/FUNÇÃO	%
1	SALÁRIO BASE + ADICIONAIS (REMUNERAÇÃO)	-
2	FÉRIAS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	8,33 %
3	1/3 FÉRIAS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	2,78 %
4	13º SALÁRIO (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	8,33 %
5	FGTS FÉRIAS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	0,67 %
6	FGTS 1/3 FÉRIAS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	0,22 %
7	FGTS 13º SALÁRIO (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	0,67 %
8	INSS FÉRIAS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	1,67 %
9	INSS 13º SALÁRIO (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	1,67 %
10	AVISO PRÉVIO (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	8,33 %
11	FGTS AVISO PRÉVIO (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	0,67 %
12	MULTA FGTS (SOBRE A REMUNERAÇÃO)	5,11 %
	VALOR PROVISÃO MENSAL POR COLABORADOR	38,45 %

Nota Explicativa e Fundamentação

1. Salário Base

2. **Férias** (Art. 7º inciso XVII da Constituição Federal) - provisionamento de 1/12 da remuneração mensal, ou seja, ao final de 12 meses (1 ano) será provisionado o valor total de um salário ($1/12 \times 100\% = 8,33\%$ e $8,33\% \times 12 = 100\%$)

3. **1/3 Férias** - 1/3 do salário dividido por 12 meses para ao final do período ter o total provisionamento desta verba extra ($1/3/12 \times 100\% = 2,78\%$).

4. **13º Salário** (Art. 7º, inciso VIII da Constituição Federal e Parágrafo único, e o Art. 1º Dec. 57155/65) - ($8,33\% = 1/12 \times 100\%$) que corresponde a um salário adicional a ser pago ao final de 12 meses, daí a apropriação mensal de 1/12 da remuneração.

5. **FGTS Férias** (Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, inc. III da Constituição Federal) - 8,33% das Férias, que multiplicado por 8% de FGTS é igual 0,67 % de provisionamento mensal.

6. **FGTS 1/3 FÉRIAS** (Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, inc. III da Constituição Federal) 2,78% do 1/3 Férias multiplicado por 8% de FGTS que é igual 0,22 % de provisionamento mensal.

7. **FGTS 13º SALÁRIO** - 8,33% do 13º salário multiplicado por 8% de FGTS que é igual a 0,67% de provisionamento mensal.

8. **INSS FÉRIAS** (Art. 195, inc I, "a" da CF e Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.) - 20% a título de INSS Patronal sobre 8,33% das Férias que é igual a 1,67% de provisionamento mensal.

9. **INSS 13º SALÁRIO** (Art. 195, inc I, "a" da CF e Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.) - 20% a título de INSS Patronal sobre 8,33% dos 13º salário que é 1,67% de provisionamento mensal.

10. **AVISO PRÉVIO** (art. 7º, inc XXI da CF/88 e arts. 477, 478, 487 e 491 CLT) - 1/12 da remuneração (8,33%)

11. **FGTS AVISO PRÉVIO**(Art. 15 da Lei nº 8.036/90) - 8% de FGTS sobre o aviso prévio (indenizado) que resultou em um percentual de apropriação mensal de 0,67%.

12. **MULTA FGTS** (art. 1º, Lei Complementar nº 110/2001 e § 1º, art 18, Lei nº 8.036/90) - apropriação mensal da multa de 50% (40% FGTS mais 10% contribuição adicional), sobre o total de depósitos do FGTS ($10,23\% \times 50\% = 5,11\%$)