



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Elisabet da Cunha, Diretor(a) de Departamento**, em 07/07/2026, às 18:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 30/2026-CGJ

Expediente 8.2023.0146/000083-4

ÁREA NOTARIAL E REGISTRAL

Agenda 2030 da ONU - **16.6** - Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

Disciplina a prestação de contas e a limitação do teto remuneratório a interinos designados para o exercício de função delegada em serventias extrajudiciais vagas no Estado do Rio Grande do Sul, inclui e altera artigos na CNNR, e determina outras providências.

O **EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR RICARDO PIPPI SCHMIDT, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a necessidade de atender ao que consta no expediente SEI nº 8.2023.0146/000083-4,

CONSIDERANDO a regulamentação constante dos Provimentos nº 45 e 176 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no art. 61 da Consolidação Normativa Notarial e Registral;

CONSIDERANDO a competência da Corregedoria-Geral da Justiça de fiscalizar os serviços extrajudiciais, conforme dispõe o art. 236, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e regulamentação do regramento referente às prestações de contas e ao repasse do excedente ao teto pelos responsáveis interinos em serventias extrajudiciais; e

CONSIDERANDO a conveniência de que os atos normativos que versam sobre as questões da prestação de contas e da remuneração dos interinos sejam tratados em um único código de normas,

PROVÊ:

Art. 1º - Ficam alterados os textos dos artigos 57, 58 e 59 da Consolidação Normativa Notarial e Registral-CNNR, e incluídos outros artigos no Título IX, bem como os Capítulos I, II e III, passando a vigor com as seguintes redações:

TÍTULO IX

DA GESTÃO DAS DESPESAS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS VAGAS, COM ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57 - O interino, substituto ou delegatário, atua como preposto do Estado e presta serviço público em nome deste, submetendo-se diretamente aos princípios da Administração Pública e ao regime de Direito Público, devendo prestar contas dos atos praticados, sob pena de caracterização de quebra de confiança.

Parágrafo único - Deverão ser observadas, no exercício da interinidade, as vedações dispostas na Resolução n.º 80 do CNJ.

- Elaborar relatórios mensais e anuais para análise e tomada de decisão.
- Apresentar os relatórios ao Juiz Diretor do Foro e Tribunal de Justiça, conforme exigido pela normativa ou legislação.

4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- **Regularização trabalhista:** Garantir que todos os funcionários estejam devidamente registrados e com direitos trabalhistas em dia.
- **Motivação e engajamento:** Implementar políticas de valorização, como feedbacks regulares e reconhecimento por bom desempenho.
- **Dimensionamento da equipe:** Avaliar a necessidade de contratação ou remanejamento de pessoal para atender à demanda.

5. CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA

- **Cumprimento das normas:** Seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo Código de Normas Nacional do Foro Extrajudicial (CNJ) e pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- **Auditorias internas:** Realizar verificações periódicas para identificar e corrigir eventuais irregularidades.
- **Atualização constante:** Acompanhar mudanças legislativas e normativas que impactem a atividade notarial e registral.

6. SUSTENTABILIDADE

- **Consumo consciente:** Adotar práticas para reduzir o consumo de papel, energia e outros recursos.
- **Digitalização:** Sempre que possível, digitalizar documentos e processos para reduzir custos e aumentar a eficiência.
- **Responsabilidade social:** Promover ações que beneficiem a comunidade local, aproximando o serviço extrajudicial dos usuários.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- **Indicadores de desempenho:** Estabelecer métricas para avaliar a eficiência administrativa, a qualidade do atendimento e a saúde financeira da serventia.
- **Feedback dos usuários:** Criar canais para que os usuários possam avaliar os serviços e sugerir melhorias.
- **Revisão periódica:** Atualizar o plano de gestão com base nos resultados obtidos e nas mudanças no contexto da serventia.

8. ENCERRAMENTO DA GESTÃO INTERINA

- **Transição organizada:** Preparar relatórios detalhados sobre a situação administrativa e financeira da serventia para entrega ao novo titular.
- **Regularização de pendências:** Resolver eventuais problemas antes da transição, garantindo que não ocorra solução de continuidade e a serventia mantenha sua produtividade.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Pippi Schmidt, Corregedor-Geral da Justiça**, em 06/07/2026, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA Nº 67/2026 - CGJ

O Excelentíssimo Senhor **Desembargador Ricardo Pippi Schmidt**, Corregedor-Geral da Justiça, nos autos do expediente SEI nº 8.2018.0010/001463-7, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Resolução nº 1.282/2019-COMAG,