

JUSTIÇA ABERTA

Manual do Delegatário



EXPEDIENTE

Corregedor Nacional de Justiça
Ministro **Mauro Campbell Marques**

Magistrados Auxiliares da Corregedoria Nacional de Justiça

Desembargadora **Agamenilde Dias Arruda Vieira Dantas**

Desembargador **Arnoldo Camanho de Assis**

Desembargadora **Simone dos Santos Lemos Fernandes**

Juíza **Clarissa Somesom Tauk**

Juíza **Claudia Catafesta**

Juiz **Dimitri Vasconcelos Wanderley**

Juiz **Eduardo Ribeiro de Oliveira**

Juiz **Érick José Pinheiro Pimenta**

Juiz **Fernando Chemin Cury**

Juíza **Jaiza Maria Pinto Fraxe**

Juiz **João Paulo Massami Lameu Abe**

Juiz **Lizandro Garcia Gomes Filho**

Juíza **Luciana Dória de Medeiros Chaves**

Juiz **Marcio Antonio Boscaro**

Juiz **Reginaldo Márcio Pereira**

Juíza **Roberta Ferme Sivolella**

Juiz **Rodrigo Gonçalves de Souza**

2026

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

APRESENTAÇÃO

Apresenta-se o Manual do Novo Sistema Justiça Aberta, documento que consolida as diretrizes técnicas e operacionais destinadas a orientar a alimentação, a atualização e a transparência das informações referentes às unidades extrajudiciais em âmbito nacional.

O novo sistema introduz prospectos de mudança relevantes, com destaque para a padronização nacional dos envios, a atualização contínua das informações, a integração com bases estruturadas dos tribunais e a criação de painéis dinâmicos voltados ao monitoramento em tempo real.

Com este manual, consolida-se um marco de modernização institucional que amplia a transparência, aperfeiçoa a gestão e fortalece os mecanismos de controle relacionados à atividade extrajudicial fiscalizada pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Ministro **Mauro Campbell Marques**
Corregedor Nacional de Justiça

Etapa 1

Fazendo Login

- 1) Para acessar o novo Sistema Justiça Aberta, copie o endereço eletrônico indicado abaixo e cole-o na barra de endereços do seu navegador.

<https://justicaaberta.cnj.jus.br/>

- 2) Em seguida, para acessar o módulo “Serventia Extrajudicial”, clique no botão “Entrar”, localizado no canto superior direito da tela.



- 3) Na sequência, selecione a forma de autenticação de sua preferência.



- 4) Após a autenticação, você será direcionado à página principal do sistema, na qual será exibida a serventia extrajudicial à qual está vinculado. Para consultar ou alterar os dados da unidade, clique no botão “Acessar”.



Etapa 2

Dados da Serventia

- 1) A primeira guia corresponde às “Atribuições da Serventia”. Essas informações só podem ser alteradas pela Corregedoria-Geral. Em caso de incongruência, solicite a correção à Corregedoria competente.

Atribuições da serventia

☒ Notas	☒ Registro de Contratos Marítimos
☒ Protesto de Títulos	☒ Registro de Imóveis
☒ Registro Civil das Pessoas Naturais	☒ Registro de Distribuição
☒ Registro de Interdições e Tutelas	☒ Registro de Títulos e Documentos
☒ Registro Civil das Pessoas Jurídicas	

- 2) A guia seguinte refere-se aos “Dados da Serventia Extrajudicial”. Nela, é possível atualizar os dados da unidade sob sua responsabilidade.

⚠ Dados de serventia extrajudicial

Denominação padrão		Denominação fantasia	
⚠ CNPJ		⚠ CEI	
00.000.000/0000-00 ☐ Não possui inscrição		00.000.00000/00 ☐ Não possui inscrição	
Data de criação	Situação	UF	
dd/mm/aaaa			
Município que está instalada			
		☐ Não é sede de comarca	
Distrito	Subdistrito	CEP	Google Maps
		00000-000	Não sei meu CEP
Endereço	Número	Bairro	Complemento
E-mail	Website		
Telefone principal	Telefone secundário (Opcional)	Fax (Opcional)	
	(00) 00000-0000		

- Campo “CEI”: corresponde ao Cadastro Específico do INSS, utilizado para vincular pessoas físicas a determinadas atividades, conforme previsto no art. 11, inciso II, alínea “b”, da Instrução Normativa nº 979/2009 da Receita Federal do Brasil.
- A data de criação da serventia só pode ser alterada pela Corregedoria-Geral. Em caso de incongruência, entre em contato com a unidade competente.

- 3) Nos campos “Alvarás” e “Vistorias”, é possível inserir documentos relativos às permissões e verificações de funcionamento. Para incluir um documento, clique em “Adicionar”; para alterar, em “Editar”; e, para excluir, no ícone da lixeira.

Alvarás [✎ Editar alvará](#) [+ Adicionar alvará](#)

Data do alvará01/01/1900📅

Cargo da autoridade que assinouBombeiro

Órgão que a autoridade está vinculadaCorpo de Bombeiros

Data de validade31/12/2999📅

Data do alvará	Cargo da autoridade assinante	Órgão da autoridade assinante	Data de validade	Ações
01/01/1900	Bombeiro	Corpo de Bombeiros	31/12/2999	✎ 🗑

(Localizado 1 itens)

- 4) Na guia “Plano de Continuidade de Negócios”, caso a serventia possua, clique em “Alterar dados” para incluí-lo.

📘 Plano de Continuidade e Negócios [✎ Alterar dados](#)

A serventia não informou se possui o documento de Planos de Continuidade e Negócios.

- O Plano de Continuidade de Negócios (PCN) garante a continuidade das atividades essenciais da serventia em situações de contingência. Envolve a identificação de riscos, definição de estratégias, responsáveis e procedimentos, incluindo medidas tecnológicas (*backup* e segurança da informação), organizacionais e logísticas. Trata-se de exigência obrigatória, nos termos do art. 3.º, § 1.º do Provimento n.º 213/2026.

- 5) Na guia “Informação Complementar”, informe os colaboradores da serventia, bem como se a unidade é informatizada, possui acesso à internet e realiza atividades de conciliação e mediação.

Informação complementar

Colaboradores em CLT

0

Colaboradores estatutários

0

Colaboradores terceirizados

0

Estagiários

0

Total de colaboradores

0

Serventia Informatizada? Sim ☐ Não ☒

Possui Acesso à Internet? Sim ☐ Não ☒

Cartório faz conciliação e mediação? Sim ☐ Não ☒

- 6) Na guia “Juiz Corregedor”, informe a data da última fiscalização realizada pelo órgão censor ou, se for o caso, da última correção.

Juiz corregedor [+ Adicionar inspeção](#)

Inspeção ou correção

Tipo

Selezione ▼

Data

dd/mm/aaaa 

Órgão que realizou a inspeção ou correção

☐ Não houve

Nome da autoridade que realizou a inspeção ou correção

Cargo exercido pela autoridade

Cancelar

Salvar

- 7) Na guia “Acervos Recolhidos”, informe se a serventia recebeu livros de outras unidades extrajudiciais. Em caso positivo, registre os dados do cartório de origem.

Acervos recolhidos [+ Adicionar Acervos recolhidos](#)

Acervos recolhidos

CNS	UF	Cidade	Denominação
Não foram encontrados registros			

- 8) Na guia “Horário de Funcionamento”, informe o expediente da serventia. Se não houver atendimento em determinado dia, clique em “Fechado”. Havendo intervalo, registre os períodos separadamente, utilizando “Adicionar horário”.

Horário de funcionamento

Domingo

☐ Fechado

De



às



[+ Adicionar horário](#)

Segunda-feira

☐ Fechado

De



às



[+ Adicionar horário](#)

- 9) Na guia “Funcionamento no Feriado”, informe o horário de atendimento, caso a serventia funcione nesses dias.

Funcionamento no feriado [+ Adicionar feriado](#)

Determine o horário de funcionamento da serventia durante os feriados:

- 10) Concluída essa etapa, clique em “**Avançar**”, no canto inferior direito da tela.

Etapa 3

Dados do Responsável

- 1) Na guia “Responsável pela Serventia”, constam os dados do responsável pela unidade. Em caso de incongruência, contate a Corregedoria-Geral.

Responsável pela Serventia [Visualizar histórico](#)

Nome do responsável	CPF	Data de nascimento	Idade
		dd/mm/aaaa	
Situação jurídica do responsável	Forma de ingresso		
Data de nomeação	Data de Ingresso	Data de término de designação	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Bacharelado em Direito?			
Sim ☐ Não ☒			

- 2) Na guia “Substitutos da Serventia”, informe os dados dos substitutos, se houver. Para incluir, clique em “Adicionar”; para excluir, no ícone da lixeira.

Substitutos da Serventia [+ Adicionar substitutos](#) [Visualizar histórico de substitutos](#)

Data de designação	Nome	CPF
18/03/2026		

(Localizado 1 itens)

- 3) No campo “Oficial de Cumprimento em Exercício”, indique os dados dos oficiais correspondentes. Para incluir, clique em “Adicionar”; para excluir, no ícone da lixeira.

Oficial de cumprimento em Exercício [+ Adicionar Oficial do Cumprimento](#) [Alterar dados de Oficial do Cumprimento](#)

Nome	CPF	Data de Início	Data de Término
		19/03/2026	dd/mm/aaaa

- 4) Concluída essa etapa, clique em “Avançar”, no canto inferior direito da tela.

Etapa 4

Unidades Interligadas

- 1) Na guia “Unidade Interligada”, informe se a serventia aderiu ao art. 446, § 4.º, do Provimento CNJ n.º 149/2023. Se não for o caso, clique em “Não” e avance.

Unidade interligada + [Cadastrar Unidade Interligada](#) [Verificar cadastros pendentes](#)

Aderiu ao Sistema Interligado (Art. 446, § 4.º do Provimento 149/2023-CNJ)? Sim ☐ Não ☒

[< Voltar](#)[Avançar >](#)

- 2) Em caso positivo, clique em “Cadastrar” e preencha os dados solicitados. Ao final, clique em “Salvar” e, em seguida, em “Avançar”.

Unidade interligada + [Cadastrar Unidade Interligada](#) [Verificar cadastros pendentes](#)

Cadastrar nova Unidade Interligada

CNES	Denominacao	
UF	Cidade	Código IBGE

Responsável pela Unidade Interligada

CPF	Nome

Portaria de Responsável pela Unidade Interligada

[Escolher ficheiro\(s\)](#) Nenhum arquivo selecionado

[Cancelar](#)[Salvar](#)

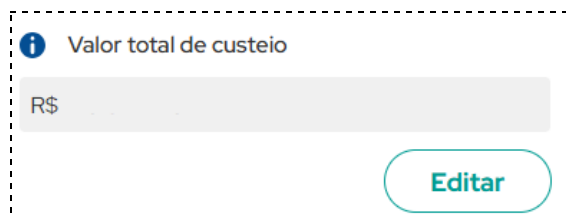
- Para consultar o CNES da unidade hospitalar, consulte o endereço eletrônico:

<https://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/consulta.jsp>

Etapa 5

Produtividade do Cartório

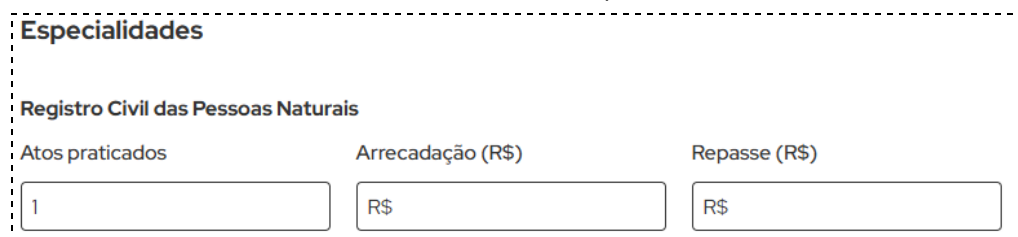
- 1) Na guia “Produtividade do Cartório”, informe os valores relativos aos atos praticados, à arrecadação e às despesas de custeio, abrangendo todos os custos necessários à manutenção da serventia e à execução das atividades.
- 2) No campo “Valor total de custeio”, indique, em reais, o total das despesas necessárias à manutenção da serventia e à execução de atividades correlatas.



- **Custeio:** todos os gastos relacionados à serventia, excluídos apenas o IR, a renda/remuneração do responsável e os repasses;
 - Deve corresponder ao somatório:
 - I) das despesas dedutíveis (salários, encargos sociais, aluguel, energia, materiais, manutenção etc.);
 - II) das despesas não dedutíveis (como multas tributárias, planos de saúde não concedidos a todos os colaboradores, etc.);
- 3) Em seguida, no campo “Especialidades”, clique em “Editar dados” e informe a quantidade de atos praticados, a arrecadação e os repasses correspondentes a cada especialidade da serventia.

- **Nota de Esclarecimento:**

¹ O fornecimento desses dados possui finalidade estritamente administrativa para a aferição da produtividade e viabilidade da gestão da serventia. As informações prestadas **não possuem natureza de escrituração fiscal ou contábil**, não se destinando a fins de fiscalização tributária ou de auditoria financeira externa. ² As informações relativas às especialidades da serventia deverão ser prestadas **semestralmente**, abrangendo os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro. ³ Para fins de preenchimento, tanto os lançamentos das arrecadações, atos praticados, repasse, quanto do custeio, deverão observar o **regime de caixa**, contabilizando-se os valores efetivamente recebidos e pagos dentro do respectivo semestre.



- Informações a serem prestadas:

- **I) Atos Praticados:** quantitativo de atos praticados do cartório;
- **II) Arrecadação:** arrecadação bruta do cartório sem qualquer tipo de abatimento, inclusive o ressarcimento de atos gratuitos;
- **III) Repasses:** parcela de emolumentos, taxa de fiscalização, selo ou outro valor que constituir receita devida ao Estado, ao Distrito Federal, ao Tribunal de Justiça, a outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica.

4) Ao final, clique em “Salvar”. Em seguida, em “Finalizar edição” e “Avançar”.

Finalizar edição

Lista de ato(s) e arrecadação(ões)

Q. Pesquisar

 Baixar Relatórios

Período	Atos praticados	Arrecadação (R\$)	Custelo (R\$)	Repasses (R\$)	Edição
01/07/2025 a 31/12/2025		R\$	R\$	R\$	  
(Localizado 1 item)					

< Voltar

Avançar >

Etapa 6

Produtividade do Interino

- 1) Caso não seja interino, selecione “Não” e clique em “Avançar”.
- 2) Caso você seja interino, selecione “Sim” e proceda da seguinte forma:
 - Na guia “Arrecadação do Interino”, selecione o delegatário cadastrado, o semestre de referência e o mês correspondente. Após preencher, clique em “Salvar” e, em seguida, em “Avançar”.

Arrecadação do Interino

Nome	Período de referência	Mês referência
	Selecione	Selecione
Valor de remuneração no mês	Valor excedente ao teto no mês	Valor despesas do mês
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Etapa 7

Arrecadação Declarada

- 1) Selecione a faixa de arrecadação correspondente ao valor percebido pela serventia no último semestre.

Função da arrecadação declarada

☐ Arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre

☐ Arrecadação entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil por semestre

☒ Arrecadação acima de R\$ 500 mil por semestre

- 2) Após selecionar a faixa de arrecadação, será exibido um questionário sobre a estrutura física da serventia. Indique “Atende” quando o item estiver presente e “Não atende” quando não estiver.

Função da arrecadação declarada

☒ Arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre

☐ Arrecadação entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil por semestre

☐ Arrecadação acima de R\$ 500 mil por semestre

Classe 1

1. Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e link de comunicação de dados mínimo de 2 megabits?

Atende ☒ Não atende ☐

- 3) Ao final, clique em “Avançar” e salve os dados. Se necessário, revise as informações.

SUPORTE

☎ (61) 2326-5353

✉ <https://suporteti.cnj.jus.br/>

