

# 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 Sivoella**

Juiz **Rodrigo Gonçalves de Souza**

2026

**CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA**

Endereço eletrônico: [www.cnj.jus.br](http://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/>

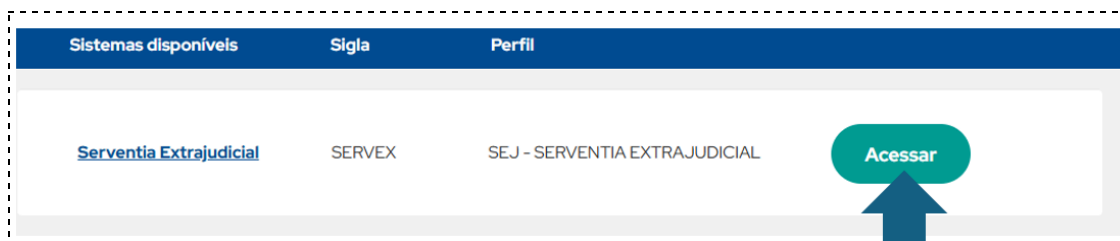
- 2) Em seguida, para acessar o módulo “Serventia Extrajudicial”, clique no botão “Entrar”, localizado no canto superior direito da tela.



- 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   Não possui inscrição

⚠ CEI   Não possui inscrição

Data de criação  Situação  UF

Município que está instalada   Não é sede de comarca

Distrito  Subdistrito  CEP  [Google Maps](#)

[Não sei meu CEP](#)

Endereço  Número  Bairro  Complemento

E-mail  Website

Telefone principal  Telefone secundário (Opcional)  Fax (Opcional)

- 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 alvará	Cargo da autoridade que assinou	Órgão que a autoridade está vinculada	Data de validade
01/01/1900	Bombeiro	Corpo de Bombeiros	31/12/2999

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 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	Colaboradores estatutários	Colaboradores terceirizados
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Estagiários	Total de colaboradores	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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  Data  Órgão que realizou a inspeção ou correção   Não houve

Nome da autoridade que realizou a inspeção ou correção  Cargo exercido pela autoridade

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Situação jurídica do responsável	Forma de ingresso		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data de nomeação	Data de Ingresso	Data de término de designação	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Bacharelado em Direito?			
Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>			

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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.

Valor total de custeio

R\$

Editar

- **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:**

<sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> As informações relativas às especialidades da serventia deverão ser prestadas **semestralmente**, abrangendo os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro. <sup>3</sup> 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.

Especialidades

Registro Civil das Pessoas Naturais

Atos praticados	Arrecadação (R\$)	Repasso (R\$)
1	R\$	R\$

- 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)  [Baixar Relatórios](#)

Período	Atos praticados	Arrecadação (R\$)	Custeio (R\$)	Repasses (R\$)	Edição
01/07/2025 a 31/12/2025		R\$	R\$	R\$	

(Localizado 1 itens)

[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
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Valor de remuneração no mês	Valor excedente ao teto no mês	Valor despesas do mês
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="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/>

