(162/2025-E)

PROVIMENTO N. 18 DE 2024 - INTERINIDADE - PLANO DE GESTÃO - PROPOSTA PARA PADRONIZAÇÃO DA FORMA E DO CONTEÚDO - ORIENTAÇÃO E CONTROLE - PARECER PELA APROVAÇÃO, COM PUBLICAÇÃO E INCLUSÃO DO ROTEIRO NO PORTAL DO EXTRAJUDICIAL PARA CIÊNCIA DAS CORREGEDORIAS PERMANENTES E DE INTERINOS EM EXERCÍCIO NO ESTADO DE SÃO PAULO, ALÉM DE REMESSA AO C. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA A TÍTULO DE COLABORAÇÃO.

Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça,

Trata-se de expediente instaurado em virtude de provocação de delegatários visando orientação quanto ao exercício da interinidade após a publicação do Provimento n. 18 de 2024, o qual introduziu a obrigatoriedade de elaboração de Plano de Gestão por interino que assume serventia vaga (fls. 02/06).

Esta magistrada, com o apoio da serventia judicial e com base no trabalho desenvolvido nos últimos meses para acompanhamento

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (30/04/25).
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2024/00147964 e o código UEOS8044.

das serventias vagas (fls. 96/98), elaborou um primeiro esboço de roteiro para o Plano de Gestão (fls. 07/14), com a finalidade evidente de amparar o exercício da atividade pelos interinos, bem como para padronizar as comunicações recebidas e facilitar o controle.

Reunião foi realizada em 12 de novembro de 2024 para debate em torno deste primeiro esboço (fls. 17/18), a qual produziu frutos, que foram incorporados ao modelo de plano de gestão, com intimação das associações de classe para manifestação (fl. 20).

Apenas o IEPTB se manifestou (fls. 76/77), sugerindo que o Plano de Gestão registrasse também eventuais valores transmitidos entre interinos, como aqueles relacionados a pagamento de títulos e dívidas.

A serventia judicial manifestou-se contrariamente à nova proposta, apresentando modelo final, em que inseridas novas observações reputadas necessárias (fls. 96/98 e 84/95).

É o relatório.

Não há dúvida sobre a necessidade de padronização do Plano de Gestão criado pelo Provimento n. 18 de 2024 no Estado de São Paulo tanto para orientação sobre o exercício da interinidade como para facilitação do controle por esta Corregedoria Geral da Justiça.

Também não resta dúvida de que o Plano de Gestão não se confunde com o balanço de transmissão, de modo que a sugestão apresentada pelo IEPTB não poderá ser acolhida.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (30/04/25).
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2024/00147964 e o código UEOS8044.

De fato, o Plano de Gestão é elaborado pelo interino ao assumir a serventia vaga e se destina a retratar a realidade recebida, bem como a possibilitar propostas de mudanças necessárias na gestão ou providência visando à garantia de débitos deixados pelo anterior titular.

Já a transmissão, que pode ocorrer entre titular e interino e entre interinos durante a vacância, envolve apenas prestação de contas, para o que utilizamos o balanço de transmissão.

O modelo proposto está claro e completo, motivo pelo qual pode e deve ser adotado, com publicação no Diário Oficial eletrônico e disponibilização no Portal do Extrajudicial para ciência de todos os interessados. Prudente, ainda, que toda comunicação relacionada com a matéria seja acompanhada em um único expediente vinculado à unidade enquanto perdurar a interinidade.

Remessa do roteiro ao C. Conselho Nacional de Justiça é, por sua vez, providência complementar adequada a título de colaboração, já que padronização em âmbito nacional também pode ser muito bem-vinda.

Diante do exposto, o parecer que respeitosamente apresento ao elevado critério de Vossa Excelência é no sentido de que:

a) seja **aprovado** o roteiro de Plano de Gestão que acompanha a presente manifestação, com publicação no Diário Oficial eletrônico e **inclusão no Portal do Extrajudicial** para ciência das Corregedorias Permanentes e de interinos em exercício no Estado de São Paulo publicação no Diário Oficial eletrônico, ao lado de remessa ao C.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (30/04/25).
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2024/00147964 e o código UEOS8044.

Conselho Nacional de Justiça a título de colaboração;

b) seja **determinado** o acompanhamento de toda comunicação relacionada com a matéria em um único expediente vinculado à unidade enquanto perdurar a interinidade.

Sub censura.

São Paulo, data registrada no sistema.

Luciana Carone Nucci Eugênio Mahuad
Juíza Assessora da Corregedoria
Assinatura Eletrônica

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (30/04/25).
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2024/00147964 e o código UEOS8044.

..... PLANO DE GESTÃO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
2. AVALIAÇÃO/PROPOSTAS DO INTERINO
   A) QUADRO DE FUNCIONÁRIOS
   B) ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES
   C) MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS
   D) SISTEMAS E PROGRAMAS
   E) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
3. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE
4. FORMULÁRIO MODELO MANIFESTAÇÃO DO INTERINO
   A) QUADRO DE FUNCIONÁRIOS
   B) DEMAIS TÓPICOS
5. FORMULÁRIO MODELO MANIFESTAÇÃO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE
6. CHECKLIST

1. Todo plano de gestão, **obrigatoriamente**, deve ser apresentado como formulário, dividido por tópicos, vinculados a números, conforme modelo a seguir.
2. Cada tópico é iniciado pelo interino, que deve avaliar a situação da serventia e propor uma solução (projeto) ao Juízo Corregedor Permanente. O interino pode pugnar pela manutenção das condições que se encontram na serventia se, com embasamento, entender que os recursos e ferramentas utilizadas até então são suficientes e eficazes, não havendo desperdício. Toda manifestação do interino deve ser assinada.
3. Em face do apresentado/requerido, o Juízo Corregedor Permanente se manifestará, aprovando a proposição, total ou parcialmente, ou rejeitando-a.
4. O momento da execução das propostas aprovadas pelo Plano de Gestão poderá ser imediato ou posterior, observando-se conveniência, necessidade e oportunidade, tudo a critério do Juízo Corregedor Permanente.
5. O plano de gestão deve ser editado e revisado continuamente até sua aprovação final – o que se recomenda que se dê em até 30 (trinta) dias do início da interinidade – devendo suas versões serem identificadas e datadas. Suas revisões devem compreender a inclusão de dados e informações indisponíveis num primeiro momento ou mesmo modificação das propostas iniciais. A cada edição/revisão, o Juízo Corregedor Permanente informará se o plano de gestão aguarda complementação ou se ele será considerado encerrado.
6. Todas as revisões do plano de gestão serão encaminhadas à CGJ. Havendo entendimento, pela CGJ, de que deva haver retificações, o Juízo Corregedor Permanente será comunicado.
7. O Plano de Gestão pertence à unidade, **não ao interino**. Assim, a mudança de interinos não justifica a elaboração de novo plano de gestão. O interino que substituir outro deve, do Plano de Gestão, tomar ciência. Eventualmente, se assim entender, pode pleitear, pontualmente, a sua alteração, que dependerá do entendimento do Juízo Corregedor Permanente (subitem 10.6, Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais).
8. Para facilitar a construção, a análise e a aprovação do plano de gestão, este deve ser elaborado apenas como roteiro. As comunicações acerca da execução do plano, total, parcial, no

tempo presente ou no futuro, devem ser realizadas fora dele, sempre vinculadas aos tópicos aprovados no plano. Ex: “contratação do preposto escrevente “X”, com base no quanto aprovado no item 1 do Plano de Gestão”.

9. O Plano de Gestão visa, essencialmente, otimizar o funcionamento da serventia e a utilização de seus recursos, que passam a ser públicos. O Plano de Gestão deve se propor a corrigir distorções, visando prestação de serviços com máxima excelência e equilíbrio financeiro da serventia, cuja manutenção impõe-se com vistas à outorga da delegação ao próximo titular concursado.

   Recomenda-se análise crítica das práticas do anterior titular da delegação, cujas ações se revestem de plena autonomia, conforme prescreve a lei. De fato, delegatários não se vinculam a controles externos de atos de natureza administrativa, que se dão conforme entendimento próprio ou conveniência, contrariamente ao que ocorre com os interinos, que atuam como prepostos do Poder Público, na administração da coisa pública.

   Daí que os critérios adotados pelo anterior titular na condução da serventia podem servir de referência, mas sem jamais vincular a unidade vaga, que exige a adoção de medidas que otimizem sua gestão.

   Neste ponto, merece especial atenção a política de remuneração de prepostos praticada por delegatários, que, em alguns casos, atendem propósitos divorciados da eficiência administrativa, favorecendo parentes, amigos e apadrinhados.

   Consigne-se que, não apenas em relação aos prepostos, não se trabalha com a ideia de “orçamento” para cada tipo de despesa. Assim, a dispensa de preposto que percebe remuneração elevadíssima não significa a liberação do montante que exorbita para “redistribuição” ao restante do quadro funcional. Na verdade, as remunerações devem guardar estrita observância com os valores praticados pelo mercado local, assim como todas as demais despesas empregadas para a prestação do serviço.

   Enfim, não se pode gerir uma serventia vaga afastando-se da certeza de que tal ação envolve a gestão de recursos que são públicos.

10. Após a conclusão do Plano de Gestão, as autorizações concedidas pelo Juízo Corregedor Permanente para contratações devem observar os procedimentos constantes do item 13, Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais, sempre vinculadas à demonstração da necessidade ou conveniência.

A) QUADRO FUNCIONAL

i) Avaliação

Relacionar todos os prepostos, indicando a data de admissão (data constante do último contrato de trabalho), função, regime e remuneração (com indicativo de componente variável, se o caso).

Indicar se há benefícios concedidos aos funcionários e quais os reflexos financeiros de tais concessões.

Avaliar a suficiência do quadro funcional e seu preparo técnico. Analisar o custo da folha de pagamentos e sua adequação ao mercado de trabalho local. Informar se as remunerações têm sido atualizadas nos tempos recentes.

Identificar remunerações distorcidas e prejudiciais à serventia.

Informar se o anterior titular procedeu ao encerramento de todos os contratos de trabalho, conforme preceitua o subitem 14.7, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais.

ii) Propostas

Em face da análise realizada, propor soluções necessárias à otimização no uso dos recursos humanos e aprimoramento na prestação de serviços.

Adequação, quando necessária, da folha de pagamentos da serventia.

Propor o desligamento ou não-recepção de prepostos cuja remuneração represente oneração excessiva da serventia, que possuam baixa eficiência na prestação dos serviços, que representem elementos desagregadores ou desestabilizadores do quadro de pessoal.

Apontar a economia (desejável) ou a oneração da serventia (quando conveniente) após a implementação de propostas.

No caso de falta de cumprimento, pelo anterior titular da delegação, do comando do retro citado subitem da Norma, propor qual forma possível de compensação (subitem 14.7.1, Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais).

B) ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES

i) Avaliação

Proceder à análise completa dos aspectos da locação do imóvel que abriga a serventia. Deve ser informado o valor do aluguel, se este valor está compatível com o de mercado, quem é o proprietário do imóvel e qual a expectativa acerca da renovação do contrato de locação.

Analisar a estrutura do imóvel, se é compatível com a necessidade da serventia, se há problemas de construção ou de instalações (elétricas, hidráulicas, sanitárias). Há necessidade de obras de conservação? São emergenciais? Informar se o imóvel cumpre as exigências legais (acesso, segurança etc.).

ii) Propostas

O interino deve formular propostas de manutenção e obras que entenda necessárias, levantando o custo de cada uma delas (orçamentos).

Em casos especiais, em que reste demonstrada a inconveniência de manutenção da serventia no imóvel ocupado pela mesma, é possível ao interino propor a mudança de endereço, sendo inegociável que as condições de locação, como localização, instalações e custo do aluguel, sejam vantajosas.

C) MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

i) Avaliação

O interino deve relacionar todos os móveis e equipamentos que guarnecem a serventia, identificando seu proprietário.

Cabe ao interino avaliar os móveis e equipamentos constantes da serventia em relação à sua conservação, utilidade e eficiência, bem como em relação a seus valores patrimoniais.

O interino deve obter junto ao proprietário dos bens proposta para sua locação, que deve ser analisada à luz das informações à sua disposição.

ii) Propostas

O interino deve apresentar a proposta de locação dos bens obtida perante o proprietário, analisando a pertinência da contratação e o atendimento das necessidades da serventia.

Entendendo que a locação dos bens, parcial ou total, não atende ao interesse público, o interino pode propor a aquisição de bens novos (item 13.5, Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais), cuidando da apresentação de propostas comerciais e técnicas, quando o caso.

D) SISTEMAS E PROGRAMAS

i) Avaliação

O interino deve relacionar os programas (softwares) utilizados e as empresas que os fornecem. Deve informar se há contratos de assessoria na área da TI ou de locação de equipamentos, seus custos, e se a estrutura disponível atende aos requisitos legais/normativos, especialmente se são adequadas à Lei Geral de Proteção de Dados.

ii) Propostas

O interino deve manifestar sua avalição acerca dos itens analisados, propondo alterações ou regularizações se as entender necessárias ou a manutenção dos meios já utilizados.

E) Serviços Terceirizados / Assessorias

i) Avaliação

O interino deve relacionar todos os contratos firmados pela serventia com empresas terceirizadas (Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Serviços de Segurança, Serviços de Limpeza etc.), indicando seus custos. Deve avaliar a validade dos contratos e sua adequação à realidade do mercado local.

ii) Propostas

O interino deve se manifestar, opinando pela manutenção dos contratos em vigência ou por suas alterações ou extinções. Vislumbrando cobrança de valores incompatíveis, deve apresentar propostas para substituição de fornecedores ou mesmo para a supressão da prestação de serviços.

..... *Plano de Gestão*
..... *Manifestação do Juízo Corregedor*

O Juízo Corregedor Permanente deve decidir acerca do quanto proposto pelo interino em processo digital de acompanhamento da serventia vaga (pedido de providências), com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça. A decisão a ser proferida especificará detalhadamente seu alcance, devendo estabelecer os parâmetros das ações a serem adotadas, inclusive prazos e limites. A manifestação se dará tópico por tópico, com a devida identificação do item analisado, mesmo que não haja nada a ser decidido. O Juízo Corregedor Permanente deve decidir aplicando os princípios da administração pública, tais como eficiência, economia, impessoalidade. Há que se observar que a serventia vaga retorna ao Poder Público, que confia ao interino a sua gestão. O interino, portanto, deve atuar no sentido de utilizar os recursos com racionalidade e sem favorecimentos. A gestão anterior deve servir de parâmetro, mas não vincula a gestão atual, especialmente nos aspectos que representem prejuízo à prestação dos serviços e ao erário. A aprovação, pelo Juízo Corregedor Permanente, de novas contratações ou investimentos que onerem a unidade deverá ser ratificada pela Corregedoria Geral da Justiça antes da sua implementação.

QUADRO FUNCIONAL								
	Nome	Função	Admissão	CLT	Remuneração	Adequação	Recepção	observações
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

..... *Plano de Gestão*

Notas explicativas	
Função	Indicar “Escrevente” ou “Auxiliar”
Admissão	Data de início de exercício perante a delegação extinta
CLT	Indicar “S” (sim) ou “N” (não) acerca do regime de contratação

Adequação	Análise da remuneração perante o mercado: “I” – inferior; “C” – compatível à média; “S” – superior à média; “MS” – muito superior
Recepção	Indicar se pretende a permanência do preposto: “S” (sim) ou “N” (não)
Observações	Indicar, por exemplo, se há componente variável (comissão), informando

(Identificação do Tópico)
i) AVALIAÇÃO DO INTERINO
ii) PROPOSTAS, SUGESTÕES E REQUERIMENTOS

Data: ____/ _____/ _____ Assinatura: _____

(Identificação do Tópico)
iii) Manifestação do Juízo Corregedor Permanente

Data: ____/ _____/ _____ Assinatura: _____

Revisão nº _____ Final: _____ sim _____ não

CHECKLIST - PLANO DE GESTÃO	
PONTOS APRESENTADOS	
	QUADRO DE PESSOAL
	ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES
	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS
	SISTEMAS E PROGRAMAS
	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CONCLUSÃO

Em 29 de abril de 2025, faço estes autos conclusos ao Doutor **Francisco Loureiro**, Excelentíssimo Corregedor Geral da Justiça. Eu, Vanessa Gomes Caxito, Escrevente Técnico Judiciário, GAB 3.1, subscrevi.

Proc. n. 2024/147964

Vistos.

Acolho o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados:

a) **aprovo** o roteiro de Plano de Gestão que o acompanha e determino sua publicação no DJe e **inclusão no Portal do Extrajudicial** para ciência das Corregedorias Permanentes e de interinos em exercício no Estado de São Paulo, ao lado de remessa ao C. Conselho Nacional de Justiça a título de colaboração;

b) **determino** que o acompanhamento de toda comunicação relacionada com a matéria seja feito em um único expediente vinculado à unidade enquanto perdurar a interinidade.

Oportunamente, ao arquivo.

São Paulo, data registrada no sistema.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça
Assinatura Eletrônica

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO (30/04/25).
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2024/00147964 e o código T71F7KF9.