



~~CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e de orientação dos juizes de primeiro grau e dos serviços de notas e de registros do Estado do Ceará, nos termos do art. 39, da Lei nº 16.397, Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará, de 14 de novembro de 2017;~~

~~CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral da Justiça editar atos normativos para instruir autoridades judiciais e notários e registradores, de acordo com as previsões do art. 41, da Lei nº 16.397, c/c com inciso V, do art. 13 do Regimento Interno da CGJCE;~~

~~CONSIDERANDO a edição do Provimento nº 07/2019-CGJCE, de 10 de junho de 2019, que dispõe da transmissão de acervos nas serventias extrajudiciais do Estado do Ceará;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º. Instituir o Manual de Transmissão de acervo do serviço extrajudicial, que doravante será parte integrante do Provimento nº 08/2014-CGJCE (CNNR/CGJCE), na forma do anexo X.~~

~~Parágrafo único. O Manual ficará disponível no portal da Corregedoria-Geral da Justiça no endereço eletrônico: <https://corregedoria.tjce.jus.br/provimento-no-062010-2/>.~~

~~Art. 2º. O presente Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

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

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ,

DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS

Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO X

MANUAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

2019
VERSÃO 1

APRESENTAÇÃO

O Poder Judiciário do Estado do Ceará, neste momento importante na esfera extrajudicial, haja vista a finalização do concurso público para Ingresso e Remoção na Atividade Notarial e Registral, aberto pelo Edital Nº 001/2018, publicado em 23/01/2018.

O certame comprova a capacidade técnica daqueles que assumirão uma função delegada pelo Estado e faz vislumbrar uma prestação de serviço público mais eficiente à população.

Organizar e proporcionar tranquilidade necessária para os empossados aprovados e aos usuários do sistema é dever que se impõe à Corregedoria-Geral da Justiça, tendo em vista a necessidade evidente da manutenção da prestação dos serviços públicos em um clima de normalidade.

A correição permanente das serventias extrajudiciais é atribuição dos juizes diretores dos foros, a estes foram delegadas tais atribuições.

Para tanto, a Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de orientação, elaborou o presente Manual para Transmissão de Acervos, que representa uma cartilha de informações úteis para a realização dos trabalhos.

Além de informações gerais, o material possui a legislação atinente ao assunto, orientações de formação de equipe e organização dos trabalhos e modelos de atas de transmissão padronizadas.

Elaborado para proporcionar melhores condições de trabalho ao magistrado e equipe de transmissão, o manual tem por finalidade ser instrumento de capacitação, organização e qualificação.

DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS

Corregedor-Geral da Justiça

**Desembargador Teodoro Silva Santos**

Corregedor-Geral da Justiça

Supervisão

Dr. Demetrio Saker Neto

Juiz Corregedor Auxiliar designado para a fiscalização do serviço extrajudicial

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais

Márcia Aurélio Viana Paiva

Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais

Andréia Luísa Cunha Lima Araripe

Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais

Maria Inês Cochrane Santiago

Equipe

Victor Alves Dias

Maria Madalena Rufino Magalhães

Antônia Tatiana Ribeiro Araújo

Ioneide Monteiro de Carvalho

Rozilda Helena Façanha

1. Preparação**1.1 Legislação**[1.1.1 Provimento 07/2019 da CGJ-CE](https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/06/Prov.-07-2019-CGJ.pdf) (link para acessar o conteúdo)<https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/06/Prov.-07-2019-CGJ.pdf>[1.1.2 Lei dos Notários e Registradores. Lei n.º 8.935/94.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8935.htm) (link para acessar o conteúdo)http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8935.htm[1.1.3 Regimento de Custas e Emolumentos do Estado do Ceará, Lei 14.283/2008](https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2015/08/doe_20081229.pdf)

(link para acessar o conteúdo)

https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2015/08/doe_20081229.pdf[1.1.4 Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará, Provimento nº 08/2014-CGJCE.](https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2018/10/CNNR-atual-30.1.19.pdf) (link para acessar

o conteúdo)

<https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2018/10/CNNR-atual-30.1.19.pdf>[1.1.5 Resolução nº 06/2019, do Órgão Especial do TJCE, regulamenta o uso do Selo Digital.](http://sistemas-internet.tjce.jus.br/includes/mostraAnexo.asp?san=26091) (link para acessar o conteúdo)<http://sistemas-internet.tjce.jus.br/includes/mostraAnexo.asp?san=26091>[1.1.6 Portaria nº 44/2019-CGJCE, cronograma de implantação do Selo Digital.](https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/05/Port.-44-2019-CGJ.pdf)

(link para acessar o conteúdo)

<https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/05/Port.-44-2019-CGJ.pdf>**1.2 Responsabilidade pela Transmissão do acervo (Art. 2º do Prov. nº 07/2019/CGJ-CE)**

Cabe ao Juiz de Direito Diretor do Foro da comarca, na condição de Juiz Corregedor Permanente, adotar as medidas operacionais da transmissão do acervo das serventias localizadas na comarca sob sua jurisdição.

1.3 Novo responsável pelo Acervo**1.3.1 Novo titular**

Nomeado por ato do Tribunal de Justiça, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos para ingresso e remoção na atividade notarial e registral, em que recebe concessão de outorga de delegação da titularidade.

1.3.2 Interino

Pessoa designada pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, nos termos do art. 117 da Lei nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, para responder de forma precária pela unidade até regular investidura ou ulterior deliberação. A designação ocorrerá atendidos os requisitos descritos no Provimento nº 77 da Corregedoria Nacional de Justiça, de 07 de novembro de 2018; no Provimento nº 8/2014-CGJCE (Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça) em seu artigo 1024; c/c as orientações do Ofício Circular nº 205/2019-CGJCE.

1.4 Providências do magistrado que antecedem a transmissão do acervo (Art. 2º parágrafo Único do Prov. nº 07/2019)

O Juiz Diretor do Foro fará, junto ao responsável interino, Termo de Compromisso, assegurando a guarda e a conservação dos documentos, fichas, livros, papéis, microfimes, computadores, impressoras, servidor(es) e sistema(s) de computação pertencente ao acervo do serviço objeto de delegação, bem como dos selos de fiscalização, até a data do efetivo exercício do outorgado, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de outorga da delegação e limitados à data de exercício do outorgado.



1.4.1 Termo de Compromisso (Art. 3º - Prov. nº 07/2019)

O Termo de Compromisso será conferido e assinado pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo responsável da unidade extrajudicial e deverá conter:

I qualificação e assinatura do responsável;

II descrição de toda a documentação que constitua e especifique o acervo do serviço notarial e/ou de registro, compreendendo todos os livros de escrituração encadernados, em pastas, em folhas soltas ou fichas que os substituam, os documentos arquivados, inclusive microfiches, e, em caso de informatização, os programas e bancos de dados que os integrem, bem como os selos de fiscalização ainda não utilizados identificados em listagem detalhada por tipo, série e número;

III relação dos materiais de expediente e permanente;

IV situação jurídica do imóvel onde funciona o serviço notarial e/ou de registro;

V declaração a respeito de todos os empregados e prepostos da serventia, inclusive a data e a forma de admissão ou contratação;

VI comprovação da regularidade em relação às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, inclusive quanto ao repasse do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - FERMOJU/SELO, Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública - FAADep, Fundo de Reparelhamento e Modernização do Ministério Público - FRMMP e demais tributos federais, estaduais e municipais, cabendo apresentação das correlatas certidões negativas;

VII declaração de ciência de que deverá apresentar a prova de quitação dos contratos de trabalho de seus empregados e prepostos até a data designada para a transmissão dos acervos da serventia ao delegatário aprovado no concurso público.

1.4.2 Definição de espaço físico (Art. 5º § 2º do Prov. nº 07/2019)

O titular investido por ocasião do exercício da atividade comunicará ao Juiz Corregedor Permanente o local de funcionamento da serventia, o qual avaliará as condições de acessibilidade e da circunscrição da unidade.

2. Transmissão

2.1 Publicação de Portaria (Art.5º §1º do Prov. nº 07/2019)

O Juiz Corregedor Permanente, efetivado o exercício da atividade notarial e/ou de registro do outorgado, publicará portaria indicando data e hora para realização da transmissão do acervo da serventia ao delegatário investido, indicando os servidores que participarão no apoio dos trabalhos.

2.1.1 Equipe de trabalho (Art. 5º § 1º do Prov. nº 07/2019/CGJ-CE)

O Juiz Corregedor Permanente indicará, na portaria que estabelece a transmissão do acervo, servidores que participarão no apoio dos trabalhos. Orienta-se que a indicação, de preferência, recaia sobre o servidor que já auxilia o magistrado na inspeção ordinária anual; bem como que o número de servidores seja calculado levando-se em conta o tamanho do acervo e do arquivo da serventia

2.1.2 Suspensão do atendimento externo (Art.10, Parágrafo Único do Prov. 07/2019)

Recomenda-se a não interrupção das atividades da serventia no período de transição. No entanto, o juiz, reconhecendo a imperiosa necessidade de suspender a prestação do serviço durante os trabalhos, deverá deliberar na portaria, assegurando a resolução dos casos urgentes, devendo comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça.

2.2 Prazo para realizar a transmissão do acervo (Art. 5º do Prov. nº 07/2019)

A Transmissão do Acervo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias do exercício da atividade notarial e/ou de registro.

2.3 Atas de Transmissão do Acervo (Art. 4º - Prov. nº 07/2019)

As atas serão conferidas e assinadas pelo Juiz Corregedor Permanente, pelo então responsável da unidade extrajudicial, pelo outorgado e pela equipe que auxiliou os trabalhos, consoante modelos dos Anexos do Provimento nº 07/2019-CGJCE.

2.3.1 Conferência do acervo (Art. 11 - Prov. nº 07/2019)

Por ocasião da transmissão do acervo o Juiz Diretor do Foro verificará ocorrência de pendências em relação a transferência dos selos, cobrança e percepção dos emolumentos por parte do titular e da pessoa que se encontra no exercício da atividade notarial e/ou de registro e intermediará de forma pacíficas as soluções. Fazendo constar em ata.

2.3.1.1 Serviços pendentes (Art. 11 Prov. nº 07/2019)

O juiz deverá apurar, registrar e verificar os serviços pendentes de execução com emolumentos já pagos, para evitar cobranças indevidas ou a não observância dos prazos de prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade.

2.3.1.2 Emolumentos em relação a atos em andamento já lavrados – Regra geral:

Tabelionato de Notas - Os atos já lavrados e não concluídos pertencerão a quem os lavrou; restando documentos tombados e atos não lavrados, os emolumentos pertencerão a quem os lavrar.

Protestos – De acordo com o momento que se encontrar o título, respeitando o regimento de custas e os atos emanados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Registro Civil – A habilitação de casamento pertencerá aquele que iniciou o processo.

Títulos de Documentos, Pessoa Jurídica e Registro de Imóveis- Se estiver na fase de qualificação registral, o substituto somente receberá o valor do protocolo.

2.3.1.3 Emolumentos em relação a atos em andamento não lavrados

O juiz deve verificar os atos que não se encontram lavrados, mas cuja documentação e outras providências para sua lavratura já foram objeto de perquirição do delegado substituído.

2.3.1.4 Selo de Fiscalização (Art. 11, Prov. nº 07/2019)

A transferência de TODOS os selos de fiscalização para o novo delegatário deverá ser realizada no início dos trabalhos de transmissão do acervo, com registro na respectiva Ata com as devidas especificações, como quantidade, tipo e numeração.



2.3.1.5 Ressarcimento de Atos Gratuitos

Os valores ainda não recebidos pelos serviços gratuitos prestados pelos interinos devem ser requeridos pelo interessado junto ao setor competente da Secretaria de Finança do Tribunal de Justiça.

2.3.1.6 Mediação nos procedimentos da serventia (Art. 7º § 2º do Prov. nº 07/2019)

O Juiz Corregedor Permanente utilizar-se-á da mediação, arbitragem, conciliação, ou de qualquer outro meio alternativo de resolução de conflitos, com intuito de pacificar os interesses do substituído e do delegado quanto à aferição do justo valor do pagamento do uso transitório dos bens e direitos indispensáveis ao funcionamento da serventia. Para tanto, deverá elaborar relatório circunstanciado do reportado acervo, podendo contratar perito(s) para o estabelecimento da mencionada quantia, cujos honorários serão rateados igualmente pelos serventuários interessados.

3. Providências Posteriores a Transmissão do Acervo (Art. 12º Prov. nº 07/2019):

3.1. Providências a serem realizadas pelo Magistrado

Após o exercício do novo titular, o magistrado deverá encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, via sistema de SAJ-ADM/CPA, cópias do ato de outorgada da delegação, do termo de investidura, do termo de exercício do delegatário, do termo de posse/compromisso, da ata da audiência de escolha da unidade extrajudicial, ata de transmissão do acervo, juntamente com as cópias dos documentos pessoais do titular outorgado e do seu substituto, tais como, carteira de identidade (RG), cadastro da pessoa física (CPF), comprovante de escolaridade, comprovante de residência na comarca sede da serventia, cópia da publicação da portaria da Diretoria do Foro, que designou o substituto indicado pelo titular e , e-mail do titular e do seu substituto.

A Corregedoria, em posse destes documentos, deverá proceder com a alteração do responsável pela serventia no sistema Portal Extrajudicial – PEX, assim como do seu substituto, no Sistema Justiça Aberta, encaminhando a senha de acesso ao Sistema Justiça Aberta para o e-mail do titular.

3.2. Providências a serem realizadas pelo novo titular

O novo titular da delegação deve comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do seu exercício:

I – a atualização do local de funcionamento da serventia nos sistemas Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça e Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça;

II – a atualização do quadro funcional da serventia no sistema Portal Extrajudicial e os dados do sistema Justiça Aberta, anexando relação dos empregados, destacando o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), com a relação dos documentos pessoais;

III – a atualização dos dados do titular e do sinal público nas centrais nacionais e locais que a serventia compete operar;

IV – endereço de sua residência na comarca sede da unidade extrajudicial;

V – sendo, delegatário que atuará no registro civil das pessoas naturais deverá manter atualizados no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça:

a) informação sobre a sua participação ou não no Sistema Interligado;

b) o nome e o CPF do oficial registrador (titular ou responsável pelo expediente);

c) o nome dos substitutos e dos escreventes autorizados a praticar atos relativos ao registro civil, o quantitativo do quadro funcional e;

d) o endereço completo de sua sede, inclusive com identificação de bairro e CEP quando existentes.

3.2.1 Acessos aos sistemas pelo novo titular

3.2.1.1 Portal Extrajudicial – PEX

Para solicitar acesso ao sistema PEX o delegatário deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Tribunal de Justiça através do telefone (85) 3277-4800 ou através do e-mail chamado@tjce.jus.br.

3.2.1.2 Malote Digital

Para solicitar acesso ao sistema PEX o delegatário deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Tribunal de Justiça através do telefone (85) 3277-4800 ou através do e-mail chamado@tjce.jus.br.

3.2.1.3 Sisguias – SASE

Para solicitar acesso ao Sisguias o tabelião deverá acessar o link: <https://corregedoria.tjce.jus.br/extrajudicial/sisguias-extrajudicial-on-line-versao-sase/>,

Clicar no botão “Clique e acesse” e posteriormente no botão “Cadastro de Usuário Serventuário”, preenchendo todos os dados. A senha de acesso será encaminhada para o e-mail do serventuário.

4. ENCERRAMENTO (Art. 4º, parágrafo único do Prov. nº 07/2019)

Encerrada a transmissão a Atas será impressa em quatro vias de igual teor e forma. A primeira ficará arquivada na Diretoria do Foro; a segunda e a terceira serão entregues ao interino e ao delegado investido, respectivamente; a quarta será encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do exercício do delegatário na titularidade do serviço notarial e/ou de registro, nos termos do item 3.1 deste manual.

5. ANEXOS – MODELOS DE ATAS DE TRANSMISSÃO DE ACERVO

5.1 Anexo I - Modelo de Ata do Registro Civil de Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

ATA PARA TRANSMISSÃO DE ACERVO REALIZADA NO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E/OU PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DA COMARCA DE ESTADO DO CEARÁ. Aos dias do mês de do ano de dois mil e, as XX: XXhs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais / Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos da Comarca de, Estado do Ceará, o qual compete as atribuições: Foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia do(a) Oficial(a) Designado(a), Sr.(a), para o(a) Oficial(a), Sr.(a), por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça do Estado do Ceará, em



cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º XX. Comparecendo o(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, Dr(a) auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

1) Livros encerrados:

- Livro A – Registro de Nascimento: *Exemplo: Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro B – Registro de Casamento: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro C – Registro de Óbito: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro D – Registro de Proclamas: *Livro(s) n° XX a XX; e*
- Livro E – Demais atos relativos ao estado civil: *Livro(s) n° XX a XX.*

2) Livros em uso na presente data:

- Livro A – Registro de Nascimento: *Exemplo: Livro n° XX a XX – possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (n° XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o último (n° XX, fl. XX) em ___/___/___;*
- Livro B – Registro de Casamento.....
- Livro B – Auxiliar – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis.....;
- Livro C – Registro de Óbito....;
- Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos....;
- Livro D – Registro de Proclamas; e
- Livro E – Demais atos relativos ao estado civil.....

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil de pessoas naturais:

- habilitações de casamento;
- publicações de editais de proclamas;
- declarações de nascido vivo e de óbitos;
- relatórios de ressarcimento;
- mandados de averbação de divórcio, mandados de averbação de sentença, alvará judicial, reconhecimento e investigação de paternidade, mandados de retificação de registros públicos, registros de emancipação, comprovantes de recebimento de comunicações enviadas a outros cartórios, blocos de recibo;
- procedimentos de retificações de registros
- relatórios enviados ao INSS, IBGE e demais órgãos, bem como correspondências recebidas e outros.

II. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1) Livros encerrados:

- Protocolo: *Exemplo: Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro A – Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas, Pias, Morais, Científicas ou Literárias. bem como das Fundações e das Associações de Utilidade Pública e as Sociedades Cíveis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais. salvo as anônimas: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro B – Matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agendas de notícias: *Livro(s) n° XX a XX; e*
- Livro – Registro e Autenticação de Livros contábeis das sociedades cíveis: *Livro(s) n° XX a XX.*

2) Livros em uso na presente data:

- Protocolo: *Exemplo: Livro n° XX – possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (n° XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o último (n° XX, fl. XX) em ___/___/___;*
- Livro A – Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas, Pias, Morais, Científicas ou Literárias, bem como das Fundações e das Associações de Utilidade Pública e as Sociedades Cíveis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas:.....;
- Livro B – Matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agendas de notícias:

3) Pastas e documentos referentes ao serviço registro civil de pessoas jurídicas.

III. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

1) Livros encerrados:

- Livro A – Protocolo: *Exemplo: Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro B – Trasladação Integral de Títulos e Documentos: *Livro(s) n° XX a XX;*
- Livro C – para inscrição. por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data: *Livro(s) n° XX a XX; e*
- Livro D – indicador pessoal. com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação: *Livro(s) n° XX a XX.*

2) Livros em uso na presente data:



a) Livro A – Protocolo: *Exemplo: Livro nº XX – possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o último (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*

b) Livro B – Trasladação Integral de Títulos e Documentos:;

c) Livro C – para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data:; e

d) Livro D – indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação:

3) Pastas e documentos referentes ao serviço registro de títulos e documentos:

IV. SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Exemplo: Os selos de fiscalização extrajudicial que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, são os seguintes (levantamento realizado no dia ___/___/___ às XX: XXhs).

a) Selos do tipo 1. Série e sequência de _____ a _____;

b) Selos do tipo 2. Série e sequência de _____ a _____;

c) Selos do tipo 3. Série e sequência de _____ a _____;

d) Selos do tipo 4. Série e sequência de _____ a _____;

e) Selos do tipo 5. Série e sequência de _____ a _____;

f) Selos do tipo 6. Série e sequência de _____ a _____;

g) Selos do tipo 7. Série e sequência de _____ a _____;

h) Selos do tipo 8. Série e sequência de _____ a _____;

i) Selos do tipo 9. Série e sequência de _____ a _____;

j) Selos do tipo 11. Série e sequência de _____ a _____;

k) Selos do tipo 12. Série e sequência de _____ a _____;

l) Selos do tipo 13. Série e sequência de _____ a _____;

m) Selos do tipo 14. Série e sequência de _____ a _____;

n) Selos do tipo 15. Série e sequência de _____ a _____;

Observação: Relacionar todos os selos que se encontram com o responsável interino, conforme exemplo: AA000000 a ZZ000000 (sequencial com duas letras e seis números). Caso haja mais de um lote mencionar todos eles na sequência. Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão.

V. RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS

Observação: relacionar competência pelos valores ainda não recebidos acerca dos serviços gratuitos prestados pelos interinos, conforme estabelecido na alínea “b” do art. 11 do Provimento nº 07/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça.

VI. LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA

1) Livro Caixa Fiscal e Recibos:

Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas dedutíveis conforme regulamento do imposto de renda pessoa física. Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação (relacionar todos os livros):

1) Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___;

2) Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___;

2) Livro Diário da Receita e da Despesa:

Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos). Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação (relacionar todos os livros):

1) Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___;

2) Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___.

3) Livros de Registro de Correções:

Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com a primeira correção (nº fl. XX) registrada em ___/___/___ . As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas do livro, etc), com a última datada de ___/___/___.

VII. EQUIPAMENTOS:

Relatar com a maior precisão possível todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, porventura, sejam transmitidos do(a) Oficial(a) designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão. Ressalvadas, ainda, as providências estabelecidas no art. 7º do Provimento nº 07/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça.

VIII. DADOS DA SERVENTIA E DO TITULAR



1. Nome do titular;
2. Data de nascimento;
3. CPF;
4. Nome do substituto;
5. Data de nascimento;
6. CPF: (inserir quantos forem necessários);
7. Nome do escrevente;
8. Data de nascimento;
9. CPF: (inserir quantos forem necessários);
10. Nome do auxiliar;
11. Data de nascimento;
12. CPF: (inserir quantos forem necessários);
13. telefone(s);
14. e-mail;
15. Endereço;
16. Município/distrito;
17. CEP;
18. CNPJ;
19. Agenda de correio mais próxima;
20. Endereço da agência de correio;
21. Banco e número da agenda;
22. Número da conta;
23. Nome do titular da conta-corrente;
24. Nome e RG do responsável pelo e recebimento do selo de fiscalização (inserir até três).

IX . OBSERVAÇÕES GERAIS: (ESPAÇO DESTINADO A ANOTAÇÃO DE TODAS AS DEMAIS QUESTÕES QUE NÃO CONSTAM DA ATA)

a) O Designado entregou ao Oficial Titular uma cópia de segurança semanal ("backup") dos dados que se encontram no sistema informatizado;

b) Todos os atos não assinados pelo Titular, relacionados nesta ata, foram subscritos pelo (a) Juiz (a) Diretor(a) do Foro e outras questões.

X. DETERMINAÇÕES

O(a) Oficial(a) Titular deverá comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro em 5 (cinco) dias contados do seu exercício:

a) comunicação de eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias;

b) adequação das atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor;

c) abertura dos livros eventualmente faltantes;

d) modernização do local de funcionamento da serventia nos sistemas;

e) atualização dos dados cadastrais da unidade extrajudicial no Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça e Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça;

f) atualização do quadro funcional da serventia no sistema Portal Extrajudicial e os dados do sistema Justiça Aberta, anexando relação dos empregados, destacando o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), com a relação dos documentos pessoais;

g) atualização dos dados do titular responsável e do seu sinal público nas centrais nacionais e locais que a serventia compete operar;

h) estabelecimento de residência do titular na comarca sede da unidade extrajudicial;

i) além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes.

XI. ENCERRAMENTO

Exemplo: Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XX, às XXh, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, conforme estabelecido em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

5.2 Anexo II - Modelo de Ata de Registro de Imóveis

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE XXXXXX DO ESTADO DO CEARÁ

Aos XX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e XX, às XX horas no XX Ofício de Registro de Imóveis do Município de XXXXXX da Comarca de XXXXXX Estado do Ceará, o qual compete as atribuições: Foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia do(a) Oficial(a) Designado(a), Sr.(a), para o(a) Oficial(a), Sr.(a), por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça do Estado do Ceará, em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º XX. Comparecendo o(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, Dr(a) auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I. DOS LIVROS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

1) Livros Encerrados:



- a) Livro 1 – Protocolo: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
b) Livro 2 – Registro Geral: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
c) Livro 3 – Registro Auxiliar: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
d) Livro 4 – Indicador Real: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
e) Livro 5 – Indicador Pessoal: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
f) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;* e
g) Livro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX.*

Orientação: Observar que, sendo os livros escriturados em forma de fichas, fazer constar essa observação e não quantificar).

2) Livros em andamento na presente data:

a) Livro de Protocolo: *Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.*

Livro 2 – Registro Geral

MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRE EM LIVROS DE FOLHAS SOLTAS

b) Livro 2 – Registro Geral: *Exemplo: é escriturado em fichas, a partir de sistema informatizado, sendo elas armazenadas em livros de folhas soltas (fichários)*

(qual a forma que é armazenada: pastas, fichário, livro etc.).

Existem na serventia XXXX livros de (quantidade de livros existentes).

Livro 2: *Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.*

MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRER EM FICHÁRIO

Dispondo o cartório de fichas

- a equipe deverá fazer prova da possível quantidade;
- se necessário, fotografar o local de armazenamento dos documentos;
- registrar primeira e última.

Livro 2: *Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.*

Observação: Arquivamento de documentação referente às Incorporações, desmembramentos e loteamentos: transmite-se ao titular a documentação exigida para as matrículas de incorporações, desmembramentos e loteamentos, que se encontram arquivadas em (descrever).

c) Livro 3 – Registro Auxiliar:

Livro 3: *Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.*

d) Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal:

MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRER EM FICHÁRIO

Dispondo o cartório de fichas

- a equipe deverá fazer prova da possível quantidade
- (se necessário fotografar o local de armazenamento dos documentos
- registrar primeira e última).

MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRE EM LIVROS DE FOLHAS SOLTAS

Livro 4/5 (Em andamento): *Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.*

Observação: Estando os Livros 4 e 5 apenas em meio virtual, fazer registro disso e declinar a data de início de tal procedimento.

e) Livro de Registro do Cadastro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros:



Livro (Em andamento): Exemplo: Termo de abertura em ___/___/___ e o de encerramento em ___/___/___ . O primeiro registro foi lavrado em ___/___/___, sob nº XX, às fls. XX. O último registro foi lavrado em ___/___/___ às fls. XX, sob nº XX.

Observação: Caso a serventia não possua, por não ser sua atribuição, deverá ser realizada menção neste espaço do corpo da ata.

II. ARQUIVOS DA SERVENTIA

1) Comunicações recebidas e expedidas: são arquivadas em XXXXX (Descrever a forma e meio de arquivamento):

Por exemplo:

- As correspondências recebidas para busca de informações e os mandados judiciais;
- As correspondências recebidas;
- As averbações a serem realizadas no registro de imóveis;
- As correspondências expedidas;
- As notificações expedidas aos interessados sobre as pendências para registro;
- Os “despachos” proferidos pelo Titular;
- Os mapas de desmembramentos;
- As fichas que contêm histórico dos documentos que deram entrada na serventia;
- As cópias de procedimentos administrativos contra o titular, de provimentos, circulares e ofícios circulares recebidos da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- (descrever demais ocorrências).

2) Comprovantes de remessa e recepção de matrículas: a serventia arquivava os comprovantes em..... (Descrever)

3) Documentos e títulos referentes aos registros

Dispondo o cartório de fichas, pastas, envelopes...

- A equipe deverá fazer prova da possível quantidade (se necessário fotografar o local de armazenamento dos documentos).

III. SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Exemplo: Os selos de fiscalização extrajudicial que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, são os seguintes (levantamento realizado no dia ___/___/___ às XX: XZhs).

- Selos do tipo 1. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 2. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 3. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 4. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 5. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 6. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 7. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 8. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 9. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 11. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 12. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 13. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 14. Série e sequência de _____ a _____;
- Selos do tipo 15. Série e sequência de _____ a _____;

Observação: Relacionar todos os selos na posse do responsável interino, conforme exemplo: AA000000 a ZZ000000 (sequencial com duas letras e seis números). Caso haja mais de um lote mencionar todos eles na sequência. Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão.

IV. LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA

1) Livro Caixa Fiscal e Recibos:

Exemplo:

Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas dedutíveis conforme regulamento do imposto de renda pessoa física. Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação:

- Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___;
- Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___;

2) Livro Diário da Receita e da Despesa:

Exemplo:

Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando



(verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos). Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação:

- a) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
b) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____.

3) Livros de Registro de Correições:

Exemplo:

Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ____/____/____ com a primeira correição (n° fl. XX) registrada em ____/____/____. As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas do livro, etc), com a última datada de ____/____/____.

V. DÉBITOS E CRÉDITOS PENDENTES

- a) o designado substituído fica responsável por todos os débitos e créditos da serventia até o dia ____/____/____ (Data da Transmissão do Acervo). Neste ponto, registra-se que:
- b) no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$ (descrever) em espécie;
- c) o designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos;
- d) os atos (descrever os atos pendentes) foram iniciados na administração do designado substituído, sendo-lhe devido os valores correspondentes, conforme estabelecido no provimento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do substituído;
- f) em relação aos atos (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado. No entanto, vez que serão praticados pelo Oficial Titular, deverá o Senhor Oficial Substituído repassar os numerários na importância deR\$.

VI. EQUIPAMENTOS:

Relatar com a maior precisão possível todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, porventura, sejam transmitidos do(a) Oficial(a) designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão. Ressalvadas, ainda, as providências estabelecidas no art. 7º do Provimento nº 07/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça.

VII. DADOS DA SERVENTIA E DO TITULAR

1. Nome do titular;
2. Data de nascimento;
3. CPF;
4. Nome do substituto;
5. Data de nascimento;
6. CPF: (inserir quantos forem necessários);
7. Nome do escrevente;
8. Data de nascimento;
9. CPF: (inserir quantos forem necessários);
10. Nome do auxiliar;
11. Data de nascimento;
12. CPF: (inserir quantos forem necessários);
13. telefone(s);
14. e-mail;
15. Endereço;
16. Município/distrito;
17. CEP;
18. CNPJ;
19. Agenda de correio mais próxima;
20. Endereço da agência de correio;
21. Banco e número da agenda;
22. Número da conta;
23. Nome do titular da conta-corrente;
24. Nome e RG do responsável pelo e recebimento do selo de fiscalização (inserir até três).

VIII. OBSERVAÇÕES GERAIS: (ESPAÇO DESTINADO A ANOTAÇÃO DE TODAS AS DEMAIS QUESTÕES QUE NÃO CONSTAM DA ATA)

Exemplo:

- a) O Designado entregou ao Oficial Titular uma cópia de segurança semanal ("backup") dos dados que se encontram no sistema informatizado;
- b) Todos os atos não assinados pelo Titular, relacionados nesta ata, foram subscritos pelo (a) Juiz (a) Diretor(a) do Foro;

IX. DETERMINAÇÕES

O(a) Oficial(a) Titular deverá comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro em 5 (cinco) dias contados do seu exercício:



- a) comunicação de eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias;
- b) adequação das atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor;
- c) abertura dos livros eventualmente faltantes;
- d) modernização do local de funcionamento da serventia nos sistemas;
- e) atualização dos dados cadastrais da unidade extrajudicial no Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça e Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça;
- f) atualização do quadro funcional da serventia no sistema Portal Extrajudicial e os dados do sistema Justiça Aberta, anexando relação dos empregados, destacando o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), com a relação dos documentos pessoais;
- g) atualização dos dados do titular responsável e do seu sinal público nas centrais nacionais e locais que a serventia compete operar;
- h) estabelecimento de residência do titular na comarca sede da unidade extrajudicial;
- i) além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes.

X. ENCERRAMENTO

Exemplo:

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XX, às XXh, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, conforme estabelecido em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

5.3 Anexo III - Modelo de Ata de Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos e Documentos

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO CARTÓRIO DE NOTAS E DE PROTESTO DE TÍTULO DA COMARCA DE XXXXX DO ESTADO DO CEARÁ

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XX, às XX horas no XX Ofício de Registro de Imóveis do Município de XXXXX da Comarca de XXXXX Estado do Ceará, o qual compete as atribuições:

Foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia do(a) Oficial(a) Designado(a), Sr.(a), para o(a) Oficial(a), Sr.(a), por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça do Estado do Ceará, em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º XX. Comparecendo o(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, Dr(a) auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I. TABELIONATO DE NOTAS

1) Livros encerrados:

- a) Livro de Escrituras de Compra e Venda: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX.*
- b) Livro de Notas (Notas em Geral):

Orientação: Observar qual a divisão do Livro de Notas da serventia, uma vez que este pode ser subdividido em espécie. Neste caso, relacionar conforme a organização de cada uma, da seguinte forma:

Exemplo:

Livro de Notas subdividido em:

1. Notas em Geral: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
2. Compra e Venda: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
3. Pacto Antenupcial: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;*
4. Livro de Testamento: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
5. Livro de Procuções: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
6. Livro de Transmissões: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
7. Livro de Contratos: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
8. Livro de Subestabelecimento de Procuções: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
9. Livro Índice: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X.*

2) Livros em andamento na presente data:

- a) Livro de Escritura de Compra e Venda: *Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
- b) Livro de Notas (Notas em Geral):

(Observar qual a divisão do Livro de Notas da serventia, uma vez que este pode ser subdividido em espécie. Neste caso, relacionar conforme a organização de cada uma, da seguinte forma, por exemplo:

Exemplo:

Livro de Notas subdividido em:



1. Notas em Geral: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
2. Compra e Venda: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
3. Pacto Antenupcial: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;
4. Livro de Testamento: *Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
5. Livro de Procuções: *Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
6. Livro de Substabelecimento de Procuções: *Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
7. Livro de Transmissões: *Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
8. Livro de Contratos: *Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
9. Livro índice: Elaborado (mediante fichas ou eletrônico): *Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
10. Arquivo de Procuções Oriundas de Outras Serventias: *Exemplo: Há na serventia XX (pastas ou caixas), numeradas de XX a XX., na qual estão depositadas todas as procuções oriundas de outras serventias; e*
11. Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade:

Orientação: (Mencionar qual a forma de arquivamento das fichas-padrão (livro, pastas, arquivo de aço, armário de madeira, etc). No caso de livro, acrescentar a informação do número de livros existentes, bem como sua numeração, nos seguintes termos: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX.*

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de notas:

II. OFÍCIO DE PROTESTO

1) Livros encerrados:

- a) Livro de Protocolo: *Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
- b) Livro de Registro de Protesto, com índice: *Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;*
- c) Livro de Distribuição de Protesto.

2) Livros em andamento na presente data:

- a) Livro de Protocolo: *Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas) ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com o primeiro ato (nº XX, fl. XX) registrado em ___/___/___ e o mais recente (nº XX, fl. XX) em ___/___/___;*
- b) Livro de Registro de Protesto, com índice:.....;
- c) Livro de Distribuição de Protesto , com índice:.....

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de protesto de títulos:

Exemplo: foram repassadas ao(à) Sr(a). Tabelião(ã) XX (caixas ou pastas de arquivo) contendo documentos diversos referentes aos processos de escrituras, procuções, substabelecimentos de procuções, guias de ITBI, CCIR/ITR e correspondências recebidas.

III. SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Exemplo: Os selos de fiscalização extrajudicial que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, são os seguintes (levantamento realizado no dia ___/___/___ às XX: XXhs).

- a) Selos do tipo 1. Série e sequência de _____ a _____;
- b) Selos do tipo 2. Série e sequência de _____ a _____;
- c) Selos do tipo 3. Série e sequência de _____ a _____;
- d) Selos do tipo 4. Série e sequência de _____ a _____;
- e) Selos do tipo 5. Série e sequência de _____ a _____;
- f) Selos do tipo 6. Série e sequência de _____ a _____;
- g) Selos do tipo 7. Série e sequência de _____ a _____;
- h) Selos do tipo 8. Série e sequência de _____ a _____;
- i) Selos do tipo 9. Série e sequência de _____ a _____;
- j) Selos do tipo 11. Série e sequência de _____ a _____;
- k) Selos do tipo 12. Série e sequência de _____ a _____;
- l) Selos do tipo 13. Série e sequência de _____ a _____;



- m) Selos do tipo 14. Série e sequência de _____ a _____;
n) Selos do tipo 15. Série e sequência de _____ a _____;

Observação: Relacionar todos os selos na posse do responsável interino, conforme exemplo: AA000000 a ZZ000000 (sequencial com duas letras e seis números). Caso haja mais de um lote mencionar todos eles na sequência. Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão.

IV. LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA

1) Livro Caixa Fiscal e Recibos:

Exemplo:

Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas dedutíveis conforme regulamento do imposto de renda pessoa física. Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação:

- a) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
b) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;

2) Livro Diário da Receita e da Despesa:

Exemplo:

Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Nele são lançados (verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos). Foram transmitidos XX Livros e Blocos de recibos e documentos, conforme relação:

- a) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
b) Livro(s) n° XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____.

3) Livros de Registro de Correições:

Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ____/____/____ com a primeira correição (n° fl. XX) registrada em ____/____/____. As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas do livro, etc), com a última datada de ____/____/____.

V. DÉBITOS E CRÉDITOS PENDENTES

- a) o designado substituído fica responsável por todos os débitos e créditos da serventia até o dia ____/____/____ (Data da Transmissão do Acervo). Neste ponto, registra-se que:
- b) no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$ (descrever) em espécie;
- c) o designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos;
- d) os atos (descrever os atos pendentes) foram iniciados na administração do designado substituído, sendo-lhe devido os valores correspondentes, conforme estabelecido no provimento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do substituído;
- f) em relação aos atos (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado. No entanto, vez que serão praticados pelo Oficial Titular, deverá o Senhor Oficial Substituído repassar os numerários na importância deR\$.

VI. EQUIPAMENTOS:

Relatar com a maior precisão possível todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, porventura, sejam transmitidos do(a) Oficial(a) designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão. Ressalvadas, ainda, as providências estabelecidas no art. 7º do Provimento nº 07/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça.

VII. DADOS DA SERVENTIA E DO TITULAR

1. Nome do titular;
2. Data de nascimento;
3. CPF;
4. Nome do substituto;
5. Data de nascimento;
6. CPF: (inserir quantos forem necessários);
7. Nome do escrevente;
8. Data de nascimento;
9. CPF: (inserir quantos forem necessários);
10. Nome do auxiliar;
11. Data de nascimento;
12. CPF: (inserir quantos forem necessários);
13. telefone(s);



14. e-mail;
15. Endereço;
16. Município/distrito;
17. CEP;
18. CNPJ;
19. Agenda de correio mais próxima;
20. Endereço da agência de correio;
21. Banco e número da agenda;
22. Número da conta;
23. Nome do titular da conta-corrente;
24. Nome e RG do responsável pelo e recebimento do selo de fiscalização (inserir até três).

VIII. OBSERVAÇÕES GERAIS: (ESPAÇO DESTINADO A ANOTAÇÃO DE TODAS AS DEMAIS QUESTÕES QUE NÃO CONSTAM DA ATA)

Exemplo:

- a) O Designado entregou ao Oficial Titular uma cópia de segurança semanal ("backup") dos dados que se encontram no sistema informatizado;
- b) Todos os atos não assinados pelo Titular, relacionados nesta ata, foram subscritos pelo (a) Juiz (a) Diretor(a) do Foro.

IX. DETERMINAÇÕES

O(a) Oficial(a) Titular deverá comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro em 5 (cinco) dias contados do seu exercício:

- a) comunicação de eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias;
- b) adequação das atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor;
- c) abertura dos livros eventualmente faltantes;
- d) modernização do local de funcionamento da serventia nos sistemas;
- e) atualização dos dados cadastrais da unidade extrajudicial no Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça e Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça;
- f) atualização do quadro funcional da serventia no sistema Portal Extrajudicial e os dados do sistema Justiça Aberta, anexando relação dos empregados, destacando o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), com a relação dos documentos pessoais;
- g) atualização dos dados do titular responsável e do seu sinal público nas centrais nacionais e locais que a serventia compete operar;
- h) estabelecimento de residência do titular na comarca sede da unidade extrajudicial;
- i) além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes.

X. ENCERRAMENTO

Exemplo:

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XX, às XXhs, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, conforme estabelecido em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA

PORTARIAS, ATOS, DESPACHOS E OUTROS EXPEDIENTES

PORTARIA Nº 431/2019

Dispõe sobre as Escalas dos Plantões Judiciários Cível e Criminal, no âmbito da Comarca de Fortaleza, referentes aos dias 01/07/2019 a 05/07/2019.

O DIRETOR DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA, EM EXERCÍCIO, DESTA COMARCA DE FORTALEZA, CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ, Juiz de Direito, Edson Feitosa dos Santos Filho, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 71/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição, assim como a Resolução nº 10/2013 (DJe de 27.09.13), do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, que regula o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as escalas dos **PLANTÕES JUDICIÁRIOS CÍVEL E CRIMINAL**, referentes aos dias 01/07/2019 a 05/07/2019, a ser cumprido pelos Juízes de Direito e Oficiais de Justiça, conforme Anexo Único, parte integrante desta Portaria.