



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DO CORREGEDOR**

Ofício Circular nº 216/2019/CGJ-CE

Fortaleza, 21 de junho de 2019

Aos(Às) Juízes(as) Corregedores Permanentes das Comarcas de Fortaleza, Maracanaú, Caucaia, Juazeiro do Norte, Sobral, Crato, Beberibe, Tianguá, Canindé e Lavras da Mangabeira

Assunto: Videoconferência sobre procedimentos relacionados à análise do Livro Diário Auxiliar e Transmissão de Acervos das Serventias Extrajudiciais

Prezados(as) magistrados(as),

Com os cordiais cumprimentos de estilo, considerando a necessidade de disseminação do conhecimento relacionado ao controle da atividade das serventias extrajudiciais, convido os senhores a participarem do treinamento sobre os procedimentos relacionados à análise do Livro Diário Auxiliar e Transmissão de Acervos das Serventias Extrajudiciais, que será realizado no dia 25 de junho de 2019, terça-feira, às 11:00, por videoconferência (sala 717070).

O treinamento será ministrado pelo Juiz Corregedor Auxiliar, Dr. Demétrio Saker Neto com auxílio da Gerente de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, Dra. Márcia Aurélia Viana Paiva.

Serão objetos deste treinamento, as orientações quanto à análise do Livro Diário Previsto no item 10 do Ofício Circular 81/CGJCE e seu respectivo anexo III, assim como o Provimento 07/2019, publicado no dia 10 de junho de 2019, que versa sobre os procedimentos relacionados à Transmissão de Acervos das Serventias Extrajudiciais.

Certo do comparecimento de todos, esta Corregedoria-Geral da Justiça se coloca a vossa disposição para quaisquer esclarecimentos.

No ensejo, renovo os protestos de elevada estima e apreço.

DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS
Corregedor-Geral da Justiça



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DO CORREGEDOR**

Ofício Circular nº 81/2019/CGJ-CE

Fortaleza, 02 de abril de 2019

Aos(Às) Juízes(as) Corregedores Permanentes de todas as comarcas do Estado do Ceará

Assunto: Orientações sobre procedimentos envolvendo serventias extrajudiciais

Prezados(as) magistrados(as),

Com os cordiais cumprimentos de estilo, considerando a necessidade de otimização dos processos relacionados às serventias extrajudiciais do Estado do Ceará, e visando a maior celeridade no atendimento de requisições advindas dos Juízes Corregedores Permanentes, sirvo-me do presente para informar quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para instruir os processos em cada situação explicitada no Anexo deste ofício. Tornar sem efeito as orientações postuladas no Ofício Circular nº 43/2014-CGJCE, acerca da análise do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Certo do atendimento das orientações contidas nos Anexos I, II e III, esta Corregedoria-Geral da Justiça se coloca a vossa disposição para quaisquer esclarecimentos.

No ensejo, renovo os protestos de elevada estima e apreço.

anfonilb
DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO I – Ofício Circular nº 81/2019/CGJCE

Orientações quanto a procedimentos a serem adotados pelo(a) Juiz(a) Corregedor(a) Permanente que cabem comunicação ao Corregedor-Geral da Justiça:

1) Vacância de serventia extrajudicial

Em caso de vacância do cartório, o Juiz Corregedor Permanente deverá proceder conforme explicitado no Art. 1024 do Provimento 08/2014-CGJCE, designando um interino por Portaria que deve ser publicada no Diário da Justiça, sendo posteriormente lavrado o termo de compromisso prestado pelo mesmo na Secretaria da Diretoria do Foro.

Ressalta-se, também, a necessidade de realizar a transmissão de acervo sempre que houver alteração do responsável pela Serventia. As orientações necessárias para a realização da transmissão de acervo estão dispostas no Provimento 06/2011-CGJCE.

Após a regular nomeação do interino, o Juiz Corregedor Permanente deverá informar à Corregedoria Geral da Justiça através de ofício, encaminhando exclusivamente via CPA, instruído com a Portaria (publicada no DJe), Termo de Compromisso, Termo de Transmissão de Acervo e cópias do RG, CPF, Comprovante de Escolaridade, Comprovante de Residência do interino, além da indicação do e-mail eletrônico do interino designado.

2) Designação / Desligamento de Escrevente Substituto

As designações e desligamentos de Escreventes Substitutos deverão ser realizadas através de Portaria pelo Juiz Corregedor Permanente, publicada no DJe, sendo posteriormente lavrado termo de compromisso prestado pelo mesmo na Secretaria da Diretoria do Foro, conforme Art. 1024 do Provimento 08/2014-CGJCE.

Cabe, conforme preceitua o art. 1006 do Provimento 08/2014-CGJCE, aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais, manter atualizado no sistema PEX o quadro de funcionários da serventia, diante das admissões e demissões dos vínculos. Deste modo, o Juiz Corregedor Permanente deverá solicitar ao tabelião a comprovação da devida atualização no sistema PEX das indicações e desligamentos de escreventes substitutos comunicados à diretoria do Foro.

Após a regular designação do substituto, o Juiz Corregedor Permanente deverá informar à Corregedoria-Geral da Justiça através de ofício, encaminhando exclusivamente via CPA, instruído com a Portaria (publicada no DJe), Termo de Compromisso, cópias do RG, CPF, Comprovante de Escolaridade e Comprovante de Residência do substituto, além da comprovação da atualização no sistema PEX.

3) Designação / Desligamento de Escrevente Autorizado

Os normativos da Corregedoria-Geral da Justiça não exigem Portaria para designação de Escrevente autorizado, apenas para designação de Escreventes Substitutos, Interinos e Interventores.

A comunicação à CGJ deverá ser realizada exclusivamente através da atualização, pelo delegatário, no sistema PEX, do quadro funcional da serventia, não sendo necessário comunicar à Corregedoria através de ofício, malote ou CPA. Não obstante, o notário ou registrador deverá informar ao Juiz Corregedor Permanente a contratação dos Escreventes Autorizados e os atos que estes estão autorizados a realizar para fins de conhecimento.

4) Mudança de endereço dos cartórios

A comunicação de alteração de endereço dos cartórios deverá ser realizada exclusivamente através da atualização, pelo tabelião, do endereço da serventia no sistema PEX, não sendo

necessário comunicar à Corregedoria através de ofício, malote ou CPA.

5) Procedimento administrativo instaurado contra responsável de serventia extrajudicial (reclamação, representação, pedido de providência, sindicância e processo disciplinar)

Todos os procedimentos administrativos contra responsável de serventia extrajudicial devem ser protocolados exclusivamente no CPA, inclusive os que se encontram em tramitação em fólios físicos ou no então sistema SPROC, e, mensalmente, serem relacionados, com as informações dispostas no Anexo II deste ofício circular, e comunicados ao Corregedor-Geral da Justiça, através do e-mail proc.adm.extrajudicial@tjce.jus.br, anexando a planilha constante do Anexo II atualizada.

6) Comunicações de penalidades aplicadas em Procedimento Administrativo Disciplinar

A comunicação de aplicação de penalidades aos delegatários para fins de anotação funcional junto a Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser realizada exclusivamente via CPA, acompanhada sempre de cópia integral da decisão, assim como da certidão de trânsito em julgado.

7) Anexação de Serventias Extrajudiciais

A anexação de serventias extrajudiciais vagas está prevista no art. 117, parágrafo único do Código de Organização Judiciária do Estado do Ceará, publicado em 16/11/2017. De acordo com a norma, o Juiz deverá comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça a inviabilidade de nomeação de um interino, sendo apenas o Corregedor-Geral competente para, por ato normativo, realizar a anexação de serventias. Destarte, o Juiz Corregedor Permanente deverá encaminhar ofício, exclusivamente via CPA, explicitando motivos da impossibilidade de designação de um interino e solicitando ao Corregedor-Geral da Justiça que realize a anexação da serventia a outra.

8) Indicação de pessoas para atuar na função de Juiz de Paz

Conforme o art. 106, § 12 da Lei nº 16.397, de 14/11/17, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Ceará, enquanto não instalada a Justiça de Paz cabe a Presidência do Tribunal de Justiça, por meio de provimento, a designação de cidadãos com a atribuição específica de celebrar casamentos, mediante prévia indicação das autoridades judiciárias locais. Esta indicação, conforme art. 1014, V do Provimento 08/2014-CGJCE, deverá ser realizada através de lista tríplice a ser encaminhada a presidência do Egrégio Tribunal.

Cabe ressaltar a Corregedoria Geral da Justiça não participa do processo de nomeação dos juízes de paz, tampouco monitora a produção dos atos de nomeação, não sendo assim necessária comunicação a esta Corregedoria.

9) Análise do Livro Diário

Conforme o art. 1038, do Provimento 08/2014-CGJCE, anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o responsável por unidade extrajudicial deve encaminhar ao Diretor do Foro o Livro Diário Auxiliar, para ser visado, podendo este determinar glosas necessárias nos lançamentos.

Visando auxiliar os magistrados na análise do Livro Diário Auxiliar, foi desenvolvido um manual de instruções, assim como uma planilha de conferência, constante no Anexo III deste documento.

Anexo II - Oficio Circular nº 81/2019/CGJCE

ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO PELO MAGISTRADO

Base Legal: art. 11 do Provimento nº 45 do Conselho Nacional de Justiça

INSTRUÇÕES PARA ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO / RESUMO

Base Legal: Res. nº 80 do CNJ, Provs. nº 45 e 81 do CNJ, art. 1.033 a 1.039, Prov. 08/2014-CGJCE.

Sugestão de Ferramenta: Planilha Modelo, com tabelas I e II, disponibilizada eletronicamente no portal da Corregedoria-Geral em: <http://corregedoria.tjce.jus.br/acesso-aos-magistrados/>

1 - CONFERÊNCIA DA RECEITA INFORMADA NO LIVRO DIÁRIO

Consideram-se receitas da serventia os valores recebidos a título de **emolumentos** (atos realização sem gratuidade); **subsídio** (ressarcimento pelos atos realizados com gratuidade no registro civil de pessoas naturais), em se tratando de serventia com atribuição de Registro Civil de Pessoas Naturais - RCPN e **outras receitas**, como cópias, etc.

1.1- Para conferir os emolumentos:

1.1.2 Acessar no ambiente do portal do TJCE (intranet) e no menu SISTEMA, digitar: SISGUIAS, selecionar o sistema "Novo Sisguias Extrajudicial Online" (para acessar o referido sistema o magistrado deve solicitar login e senha ao Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação mediante comunicação por e-mail: atendimento.cartorio@tjce.jus.br), logar-se com indicação do código da serventia sob análise;

1.1.3 No sistema SISGUIAS, clicar no menu GERENCIAMENTO, CARTÓRIOS, "**Resumo Arrecadação Mensal**", Consulta por Cartório, clicar na lupa apresentada, selecionar o período a ser analisado e clicar no botão IMPRIMIR;

1.1.4 Analisar no relatório apresentado, denominado "Resumo Arrecadação Mensal", na coluna Emolumento, se os valores mensais conferem com os valores declarados pelo responsável no Livro Diário e em seu Resumo mensal;

1.1.5 Preencher na planilha (modelo) a tabela I, na coluna "C", com os dados do emolumento pesquisado no item 1.1.3;

1.1.6 Obsevar as previsões das Notas Explicativas aplicadas as tabelas de emolumentos, Provimento nº 16/2018CGJCE, as quais contém o detalhamento da cobrança efetivada pela serventia que subsidiará ainda os lançamentos dos atos no sistema "Sisguias Extrajudicial Online".

1.2- Para conferir o subsídio (quando a serventia for registro civil de pessoas naturais):

1.2.1 Acessar o portal da transparência no endereço eletrônico: <https://www.tjce.jus.br/cartorios/> para consultar os valores do subsídio a título de ressarcimento pelos atos gratuitos realizados pelo Cartório;

1.2.2 Localizar o mês e ano e selecionar o arquivo respectivo na coluna "PDF". No relatório apresentado, "FOLHA DE RESSARCIMENTO AOS CARTÓRIOS PELA PRÁTICA DE ATOS GRATUITOS DE REGISTRO CIVIL", identificar o nome do cartório sob analise na 3^a coluna, e na penúltima coluna, denominada "Valor Líquido", observar o valor do subsídio recebido pela unidade em questão;

1.2.3 Preencher na planilha (modelo) a tabela I, na coluna "D", com os dados do valor do subsídio pesquisado no item 1.2.2.

2 - CONFERÊNCIA DA DESPESA NO LIVRO DIÁRIO

São consideradas despesas da serventia as necessárias à continuidade da atividade e diretamente relacionadas com a realização do serviço delegado, nos termos do art. 8º do Provimento nº 45 do CNJ, c/c arts. 1.033 e 1.039 do Provimento nº 08/2014-CGJCE.

- 2.1 Atentar para as previsões do Provimento nº 08/2014-CGJCE, em especial do artigo 1.027 ao 1.039, acerca dos limites das despesas que devem ser observadas pelo responsável da serventia, bem como se as despesas estão em harmonia com o portes da serventia;
- 2.2 Observar se os recolhimentos de Guias do Fermoju e Selos foram considerados despesas, cabendo neste caso glosa para correção, uma vez que estes recolhimentos não são despesas da serventia, mas custas pagas pelas partes ao cartório por ocasião do serviço prestado. Nesta relação a serventia funciona como agente arrecadador;
- 2.3 Observar se as verbas trabalhistas e previdenciárias estão sendo devidamente honradas e evidenciadas no demonstrativo de apuração do livro sob análise;
- 2.4 Atentar, ainda, em se tratando de serventia sob a responsabilidade de interino, se foram observadas as regras estabelecidas no Provimento 81 do CNJ, c/c art. 1.036 do Provimento 08/2014-CGJCE acerca do limite da despesas, para, em sendo o caso efetivar as glosas necessárias;
- 2.5 Atentar acerca de ocorrência de inclusão de despesas pessoais do responsável como dedutível na relação de despesas da serventia, nesta situação cabe as devidas glosas;
- 2.6 Preencher na planilha (modelo) das tabelas I e II, nas colunas "F", com os dados das despesas depois de ajustadas as glosas pertinentes.

3 – CONFERÊNCIA DO RESULTADO LÍQUIDO APRESENTADO NO LIVRO DIÁRIO

3.1 A tabela I, da planilha modelo, deve ser preenchida com os dados informados no Livro Diário e seu resumo em relação as receitas, na coluna (B) o valor dos emolumentos, na coluna (C) o valor do subsídio (no caso de serventia de RCPN). Já a coluna das despesas (E), deve ser preenchida com os dados apresentados no Livro Diário já ajustados, ou seja, excluídas as despesas glosadas conforme entendimento do magistrado. As colunas TOTAL RECEITA (D) e RESULTADO (F) não devem ser preenchidas, uma vez que, já estão formatadas com fórmulas para preenchimento automático;

3.2 Na Tabela II serão preenchidos os dados da receita efetivamente identificada conforme as pesquisas dos itens 1.1.3 (emolumentos) e 1.2.2 (subsídio) desta instrução. A coluna com as informações da despesa não devem ser preenchidas, uma vez que, já está formatada para receber os valores ajustados e preenchidos na Tabela I;

3.3 A coluna DIFERENÇA APRESENTADA (G), na Tabela II, será preenchida automaticamente se houver diferença entre as receitas lançadas no Livro Diário e as identificadas nos sistemas do TJCE. Nesta situação, os dados das receitas informadas no Livro Diário devem ser ajustados pelo responsável, conforme os valores das colunas emolumento (B) e subsídio (C) da tabela II, regularizando os lançamentos antes do visto do magistrado.

ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS DO LIVRO DIÁRIO PELO MAGISTRADO

PLANILHA MODELO PARA CONFERÊNCIA DOS VALORES - ANEXO DAS INSTRUÇÕES

Tabela I - DADOS DO RESUMO DO LIVROS DIÁRIO APRESENTADO

DADOS REPRODUZIDOS DO LIVRO DIÁRIO RECEBIDO DO CARTÓRIO

PERÍODO ANO:	RECEITAS			DESPESAS	RESULTADO (1)
	EMOLUMENTO	SUBSÍDIO	TOTAL RECEITA		
Janeiro			0,00		0,00
Fevereiro			0,00		0,00
Março			0,00		0,00
AbriL			0,00		0,00
Maio			0,00		0,00
Junho			0,00		0,00
Julho			0,00		0,00
Agosto			0,00		0,00
Setembro			0,00		0,00
Outubro			0,00		0,00
Novembro			0,00		0,00
Dezembro			0,00		0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela II - DADOS CONFORME INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS SISTEMAS DO TJCE

PREENCHER COM OS DADOS CONFORME PASSO A PASSO DO MANUAL

DIFERENÇA

PERÍODO ANO:	RECEITAS DO FERMOJU			DESPESAS (despesas com as glosas)	RESULTADO (2)	APRESENTADA (1-2)
	EMOLUMENTO	SUBSÍDIO	TOTAL RECEITA			
Janeiro			0,00	0,00	0,00	0,00
Fevereiro			0,00	0,00	0,00	0,00
Março			0,00	0,00	0,00	0,00
AbriL			0,00	0,00	0,00	0,00
Maio			0,00	0,00	0,00	0,00
Junho			0,00	0,00	0,00	0,00
Julho			0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto			0,00	0,00	0,00	0,00
Setembro			0,00	0,00	0,00	0,00
Outubro			0,00	0,00	0,00	0,00
Novembro			0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro			0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

ATOS, RESOLUÇÕES E OUTROS EXPEDIENTES

PROVIMENTO N° 07/2019/CGJCE

Dispõe sobre a transmissão de acervos nas serventias extrajudiciais do Estado do Ceará e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições institucionais, legais e regimentais;

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e de orientação dos juízes 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 que o princípio da continuidade administrativa exige a adoção de providências para garantir a regularidade dos serviços notariais e de registro durante o período de transição decorrente da concessão da outorga de delegação a candidato aprovado em concurso público até o efetivo exercício da atividade notarial e/ou de registro;

CONSIDERANDO que a outorga da delegação para o exercício da atividade notarial e de registro configura aquisição originária de direitos por parte do candidato aprovado em concurso público, o qual assume direito puro e sem vícios anteriores;

CONSIDERANDO que o gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular, em conformidade com art. 21 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

RESOLVE:

Art. 1º - A transmissão de acervos das serventias extrajudiciais deste Estado, em decorrência da concessão de outorga de delegação da titularidade da atividade notarial e/ou de registro será feita de conformidade com o disposto neste Provimento.

Art. 2º - Os Juízes de Direito Diretores dos Foros das comarcas do estado, na condição de Corregedores Permanentes, adotarão as medidas operacionais que assegurem, de forma pacífica e, sempre que possível, sem interrupção da atividade, a transmissão dos acervos das serventias localizadas nas unidades sob suas jurisdições, mediante fiel observância do estatuto neste instrumento normativo.

Parágrafo único - Os Juízes identificados no *caput* deste artigo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de outorga da delegação, limitados à data de exercício do outorgado, deverão colher, junto aos responsáveis pelos serviços de notas e/ou de registro vagos de suas comarcas, que tiverem candidatos aprovados no concurso público de provas e títulos, Termo de Compromisso, assegurando a guarda e a conservação dos documentos, fichas, livros, papéis, microfilmes, 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 candidato, aprovado para atividade notarial ou de registro, consoante o disposto nos artigos 30, incisos I, IV e V, e 46 da Lei nº 8.935 de 18 de novembro de 1994.

Art.3º – O Termo de Compromisso 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 substituírem, os documentos arquivados, inclusive microfilmes, 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 Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU/SELO, Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública – FAADEP, Fundo de Reaparelhamento 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.

Art.4º - O Termo de Compromisso deverá ser conferido e assinado pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo responsável da unidade extrajudicial, servindo de base para elaboração posterior das Atas de Transmissão de Acervos, consoantes modelos



constantes dos Anexos deste provimento.

Parágrafo único – O Termo de Compromisso, assim como, as Atas de Transmissão de Acervos, será elaborado 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.

Art. 5º - A Transmissão do Acervo se sucederá no prazo de até 5 (cinco) dias do exercício da atividade notarial e/ou de registro.

§1º – O Juiz Corregedor Permanente, efetivado o exercício da atividade notarial e/ou de registro, designará em portaria data e hora para a transmissão do acervo da serventia ao delegatário investido, indicando os servidores que participarão no apoio dos trabalhos;

§ 2º – 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 de circunscrição.

Art. 6º - O Diretor do Foro promoverá e presidirá a transmissão do acervo no dia e hora marcada, lavrando Ata nos moldes e modelos dos Anexos deste provimento.

Parágrafo único – Antes do início dos trabalhos de transmissão dos acervos da serventia, o interino apresentará ao Juiz Corregedor Permanente a prova de quitação dos contratos de trabalho de seus empregados e prepostos, salvo prévia e expressa anuência do novo delegatário quanto à continuidade da relação jurídica com o corpo funcional, bem como a respectiva atualização do quadro no sistema Portal Extrajudicial.

Art. 7º - A pessoa que se encontra exercendo interinamente a atividade notarial e/ou de registro tem o dever de transmitir ao seu sucessor os livros, papéis, registros, em bom estado de conservação, banco(s) de dados e programas de informática instalados, bem como a senha e dados necessários ao acesso a tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

§1º – O sucessor, a qualquer título, da prestação do serviço notarial e/ou de registro, deverá resarcir o antecessor de todo o material de consumo de sua propriedade que estiver sendo utilizado, bem como do uso de imóvel, utensílios, móveis, equipamentos, computadores, impressoras, máquina servidora, software(s) e instalações de que for locatário, proprietário ou utente, constitutivos do acervo indispensável ao funcionamento do Serviço empregado na atividade delegada;

§2º – 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 igualitariamente pelos serventuários interessados;

§3º – Os bens identificados adquiridos com verbas do Tribunal de Justiça durante a vacância devem ser separados e preservados temporariamente nas dependências do Foro, sob a guarda do Juiz de Direito Diretor, que comunicará relação no prazo de 5 (cinco) dias à Superintendência Administrativa do Tribunal de Justiça para as providências de recolhimento ao patrimônio;

§4º – Concluídos os trabalhos alusivos à quantificação do ressarcimento, havendo concordância com referência ao valor, o delegatário depositará a quantia arbitrada, no prazo de dez dias, contado de sua intimação;

§5º – Persistindo a divergência quanto ao ressarcimento do valor pecuniário, o delegatário promoverá o depósito do *quantum* fixado pelo(s) *expert(s)*, disponibilizando-o ao responsável interino, devendo a parte controversa ser dirimida na via judicial.

Art. 8º- Havendo resistência da pessoa que estiver respondendo pela serventia em transmitir todo o acervo do Serviço ou adotar medidas impeditivas da regular prestação do serviço, o Corregedor Permanente procederá à intervenção na serventia, promovendo, se necessário, o sequestro de livros, documentos, equipamentos, computadores, impressoras, máquina servidora, software(s) e demais equipamentos indispensáveis ao funcionamento da serventia, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa, civil e penal do responsável.

Parágrafo único – O titular da outorga poderá requerer ao Corregedor Permanente, antes de sua investidura, prévio acesso ao acervo físico e/ou digital e instalações de serventia de seu interesse, por meio de ofício de apresentação expedido pela Diretoria do Foro respectiva.

Art. 9º – Na hipótese de o serviço notarial e/ou de registro não se encontrar regularmente instalado, os Juízes Diretores dos Foros adotarão as providências cabíveis no intuito de assegurar a transmissão do acervo da respectiva serventia, se existente.

Art. 10 – Os Juízes Diretores dos Foros darão ampla divulgação da mudança de titularidade da delegação. Cabendo editar normas regulamentares com vistas a facilitar a transmissão dos acervos das serventias sob sua supervisão, especificamente no que diz respeito às ações de conferência e transporte, caso necessário.

Parágrafo único – 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 e/ou o atendimento ao público durante os trabalhos, deverá deliberar em portaria, assegurando a resolução dos casos urgentes, devendo comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art.11 – Por ocasião dos atos de transmissão dos acervos, observar-se-ão as seguintes diretrizes quanto à verificação de



pendências, 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:

a) **SERVIÇOS PENDENTES:** os juízes deverão 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;

b) **EMOLUMENTOS:**

b.1) atos em andamento já lavrados – regra geral: para o tabelionato, os atos já lavrados e não concluídos pertencerão a quem os lavrou; restando documentos tombados e 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 - os emolumentos devidos com a habilitação de casamento pertencerão integralmente àquele que iniciou o processo. Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica e Registro de Imóveis – se estiver na fase qualificação registral, o substituído somente receberá o valor do protocolo;

b.2) atos em andamento não lavrados: os juízes deverão 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;

c) **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** a transferência de todos os selos de fiscalização para o novo delegatário deverá ser feita no início dos trabalhos de transmissão do acervo, com registro na respectiva Ata com as devidas especificações, como quantidade, tipo e numeração;

d) **RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS:** os valores ainda não recebidos pelos serviços gratuitos prestados pelos interinos devem ser requeridos pelo interessado junto setor competente da Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça.

Art.12 – O novo titular da delegação deve comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro em 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.

Parágrafo único – os delegados que atuarão no registro civil das pessoas naturais manterão 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.

Art.13 – Os casos omissos e demais incidentes decorrentes da transmissão dos acervos das serventias extrajudiciais deste Estado serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça, preservado o disposto no artigo 10 deste provimento.

Art.14 - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Provimento nº 6/2011-CGJCE.

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

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 10 de junho de 2019.

DESEMBARGADOR TEODORO SILVA SANTOS

Corregedor-Geral da Justiça

Anexo I do Prov. nº 07/2019, de 10 de junho de 2019

Modelo de Ata de 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:

- a) Livro A – Registro de Nascimento: Exemplo: Livro(s) nº XX a XX;
- b) Livro B – Registro de Casamento: Livro(s) nº XX a XX;
- c) Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis: Livro(s) nº XX a XX;
- d) Livro C – Registro de Óbito: Livro(s) nº XX a XX;
- e) Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos: Livro(s) nº XX a XX;
- f) Livro D – Registro de Proclamas: Livro(s) nº XX a XX; e
- g) Livro E – Demais atos relativos ao estado civil: Livro(s) nº XX a XX.

2) Livros em uso na presente data:

- a) Livro A – Registro de Nascimento: Exemplo: Livro nº XX a 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 – Registro de Casamento.....;
 - c) Livro B – Auxiliar – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis.....;
 - d) Livro C – Registro de Óbito.....;
 - e) Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos....;
 - f) Livro D – Registro de Proclamas; e
 - g) Livro E – Demais atos relatives ao estado civil.....

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

- a) habilitações de casamento;
- b) publicações de editais de proclamas;
- c) declarações de nascido vivo e de óbitos;
- d) relatórios de resarcimento;
- e) 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;
- f) procedimentos de retificações de registros
- g) relatórios enviados ao INSS, IBGE e demais órgãos, bem como correspondências recebidas e outros.

II. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1) Livros encerrados:

- a) Protocolo: Exemplo: Livro(s) nº XX a XX;
- b) Livro A – Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos das Sociedades Civis, Religiosas, Pias. Morais, Científicas ou Literárias. bem como das Fundações e das Associações de Utilidade Pública e as Sociedades Civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais. salvo as anônimas: Livro(s) nº XX a XX;
- c) Livro B – Matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agendas de notícias: Livro(s) nº XX a XX; e
- d) Livro – Registro e Autenticação de Livros contábeis das sociedades civis: Livro(s) nº XX a XX.

2) Livros em uso na presente data:

- 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 A – Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos das Sociedades Civis, Religiosas, Pias, Morais, Científicas ou Literárias, bem como das Fundações e das Associações de Utilidade Pública e as Sociedades Civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas:.....;
 - c) 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:

- a) Livro A – Protocolo: Exemplo: Livro(s) nº XX a XX;
- b) Livro B – Trasladação Integral de Títulos e Documentos: Livro(s) nº XX a XX;
- c) 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) nº XX a XX; 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: Livro(s) nº 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):

- a) Livro(s) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- b) 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):

- h) Livro(s) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- i) 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 correição (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 fazem 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.

Anexo II do Prov. nº 07/2019, de 10 de junho de 2019 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;
- Livro 5 – Indicador Pessoal: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
- e) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
- e
- f) 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.
- b) Livro 2 – Registro Geral

MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRE EM LIVROS DE FOLHAS SOLTAS

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:

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

2) Comprovantes de remessa e recepção de matrículas: a serventia arquiva 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).

- 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) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- b) 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) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- b) 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 correição (nº 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

- 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:
 - no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$ (descrever) em espécie;
 - o designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos;
 - 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;
 - os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do substituído;
 - 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 serventa. 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.

**Anexo III do Prov. nº 07/2019, de 10 de junho de 2019
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 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. 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:

- 2) Notas em Geral: Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
- 3) Compra e Venda: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;
- 4) Pacto Antenupcial: Há na serventia XX livros, numerados de XX a XX;

 - a) Livro de Testamento: Exemplo: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - b) Livro de Procurações: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - c) Livro de Procurações: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - d) Livro de Transmissões: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - e) Livro de Contratos: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - f) Livro de Substabelecimento de Procurações: Há na serventia XX livros, numerados de XX a X;
 - g) 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 Procurações: 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 Procurações: 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 de Substabelecimento de Procurações: 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. 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 ____/____/____;

11. Arquivo de Procurações Oriundas de Outras Serventias: Exemplo: Há na serventia XX (pastas ou caixas), numeradas de XX a XX., na qual estão depositadas todas as procurações oriundas de outras serventias; e

12. 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:

- 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 ____/____/____;
- Livro de Registro de Protesto, com índice:....;
- Livro de Distribuição de Protesto , com índice:....

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

Exemplo: foram repassadas ao(a) Sr(a). Tabelião(ã) XX (caixas ou pastas de arquivo) contendo documentos diversos referentes aos processos de escrituras, procurações, substabelecimentos de procurações, 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) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- b) 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) nº XX a XX, de ____/____/____ a ____/____/____;
- b) 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 correição (nº 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

- 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:
 - no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$ (descrever) em espécie;
 - o designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos;
 - 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;
 - os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do substituído;
 - 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

PORTRARIA Nº 380/2019

A DIRETORA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA, DESTA COMARCA DE FORTALEZA, CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ, Juíza de Direito, Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o afastamento da comarca do Juiz Marcelo Roseno de Oliveira, Titular da 12ª Unidade do Juizado Especial Cível, no período de 12 a 16 de junho do corrente ano;

CONSIDERANDO o critério de substituição disposto na Portaria nº 160/2018-DFCB;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Juíza Helga Medved, Titular da 22ª Unidade do Juizado Especial Cível, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela 12ª Unidade do Juizado Especial Cível no período acima indicado.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA, em Fortaleza, 06 de junho de 2019.

Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo

Juíza Diretora

PORTRARIA Nº 381/2019

Dispõe sobre mudança de lotação

A DIRETORA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA DESTA COMARCA DE FORTALEZA, CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ, Juíza de Direito Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, IV, segunda parte, da Lei nº 16.208, de 03 abril de 2017, assim como no art. 102, IX c.c XII, da Lei nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, que possibilitam ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Fortaleza lotar e movimentar servidores entre as unidades judiciárias e administrativas da respectiva Comarca,

RESOLVE:

Art. 1º Lotar o servidor José Ibiapina Feitosa Andrade, Técnico Judiciário, matrícula 177, na Seção de Contadoria da Comarca de Fortaleza.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, em Fortaleza, 06 de junho de 2019.

Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo

Juíza Diretora do Fórum

PORTRARIA Nº 383/2019

Dispõe sobre substituição de cargo comissionado

A DIRETORA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA DESTA COMARCA DE FORTALEZA, CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ, Juíza de Direito Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a indicação do MM Juiz de Direito Respondendo pela 33ª Vara Cível da Comarca de Fortaleza, formulada através do PA nº8507981-75.2019.8.06.0001.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Austragésilo Nogueira Lima Albuquerque, matrícula 8889, para substituir Francisco Antônio da Silva, matrícula 201414, Supervisor da referida unidade, durante o seu afastamento por motivo de férias, pelo período compreendido entre 23 de maio e 21 de junho de 2019.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se .

Gabinete da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, em Fortaleza, 07 de junho de 2019.

Ana Cristina de Pontes Lima Esmeraldo

Juíza Diretora do Fórum