

# **ATA PARA TRANSMISSÃO DE ACERVO REALIZADA NO ..... DO MUNICÍPIO ..... DA COMARCA DE ..... ESTADO DO CEARÁ.**

Aos ..... dias do mês de..... do ano de dois mil e ....., as XX: XXhs, no Oficio de ..... da Comarca de ....., Estado do Ceará, o qual compete as atribuições: ....., em cumprimento à Portaria nº....., publicada no DJEA em....de.....de....., 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) ....., 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 – RCPN**

### **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 relativos ao estado civil.....

### **3) Pastas e documentos referentes ao serviço “Registro Civil de Pessoas Naturais”:**

## **II. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS – RCPJ**

### **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:....; e
- 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 – RTD**

**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. DOS LIVROS DE REGISTRO DE IMÓVEIS – RI**

### **1) Livros Encerrados:**

- a) Livro 1 – Protocolo: *Exemplo: XX livros, numerados de XX a XX;*
- b) Livro 2 – Registro Geral: *XX livros, numerados de XX a XX;*
- c) Livro 3 – Registro Auxiliar: *XX livros, numerados de XX a XX;*
- d) Livro 4 – Indicador Real: *XX livros, numerados de XX a XX;*
- e) Livro 5 – Indicador Pessoal: *XX livros, numerados de XX a XX;*
- f) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: *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: *XX livros, numerados de XX a XX.*

**Observação:** 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: .....
- c) Livro 3 – Registro Auxiliar: .....
- d) Livro 4 – Indicador Real: .....
- e) Livro 5 – Indicador Pessoal: .....
- f) Livro de Registro do Cadastro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: .....

**Observação:** Sendo os livros escriturados em forma de fichas, fazer constar essa observação e não quantificar.

### **3) Pastas e documentos referentes ao serviço “Registro de Imóveis”**

## **V. TABELIONATO DE NOTAS – TN**

### **1. Livros encerrados:**

- a) Livro de Compra e Venda: *Exemplo: XX livros, numerados de XX a XX;*
- b) Livro de Notas em Geral (com valor): *XX livros, numerados de XX a XX;*
- c) Livro de Notas Residuais (Sem valor): *XX livros, numerados de XX a XX;*
- d) Livro de Testamento: *XX livros, numerados de XX a XX;*
- e) Livro de Procurações: *XX livros, numerados de XX a XX; e*
- f) Livro de Substabelecimento de Procurações: *XX livros, numerados de XX a XX;*

### **2. Livros em andamento na presente data:**

- a) Livro de Compra e Venda: *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 de Notas em Geral (Com valor): .....
- c)** Livro de Notas Residuais (Sem valor): .....
- d)** Livro de Testamento: .....
- e)** Livro de Procurações: .....
- f)** Livro de Substabelecimento de Procurações: .....

**3) Pastas e documentos referentes ao serviço “Tabelionato de Notas”**

**VI. TABELIONATO DE PROTESTO – TP**

**1) Livros encerrados:**

- a)** Livro de Protocolo/Apontamento: Exemplo: *XX livros, numerados de XX a X; e*
- b)** Livro de Registro de Protesto: *XX livros, numerados de XX a X.*

**2) Livros em andamento na presente data:**

- a)** Livro de Protocolo/Apontamento: *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 de Registro de Protesto: .....

**3) Pastas e documentos referentes ao serviço “Tabelionato de Protesto”**

**VII. REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO – RD**

**1) Livros encerrados:**

- a)** Livro de Distribuição de Protesto: *XX livros, numerados de XX a X.*

**2) Livros em andamento na presente data:**

- a)** Livro de Distribuição de Protesto: *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;*

**3) Pastas e documentos referentes ao serviço “Registro de Distribuição”**

**VIII. 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.

## IX. RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS

*Relacionar competência pelos valores ainda não recebidos acerca dos serviços gratuitos prestados pelos interinos, que devem ser requeridos pelo interessado junto ao setor competente da Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça – SEFIN/TJCE.*

## X. 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):

- 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.*

### **4) Débitos e Créditos Pendentes**

*Exemplo: Identificar e registrar o período de responsabilidade do substituído e do designado, quanto aos débitos e créditos da Serventia, incluindo datas, descrições e valores.*

## **XI. 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.*

## **XII. DADOS DA SERVENTIA, DO TITULAR E DOS FUNCIONÁRIOS**

### **1. Dados da Serventia Extrajudicial:**

- a) CNPJ;
- b) Endereço completo;
- c) Telefone(s);
- d) e-mail;
- e) Banco e nº da Agência;
- f) Nº da Conta-Corrente:

### **2. Dados do responsável designado:**

- a) Nome completo;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Endereço completo;
- e) Telefone(s);
- f) e-mail.

### **3. Dados dos funcionários demitidos:**

- a) Nome completo;

- b) RG;**
- c) CPF;**
- d) PIS;**
- e) Função;**
- f) Datas de contratação e encerramento: Início em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e desligamento em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

#### **4. Dados dos funcionários mantidos:**

- a) Nome completo;**
- b) RG;**
- c) CPF;**
- d) PIS;**
- e) Função;**
- f) Datas de contratação: Início em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

### **XIII. 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.**

### **XIV. 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.**

## **XV. 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 03 (três) vias de igual teor e forma.*

---

*Juízo Corregedor Permanente*

---

*Responsável Designado*

---

*Responsável destituído*