



Ofício Circular nº 549/2024-CGJUCGJ

Fortaleza, data da assinatura digital.

Aos(as) Excelentíssimos(as) Senhores Juízes Corregedores Permanentes do Estado do Ceará

Processo: 8500867-34.2024.806.0026

Assunto: Comunicação de publicação de Instrução Normativa

Prezados(as) Senhores(as),

Com os cumprimentos de estilo, venho por meio deste, COMUNICAR ao público em geral e às autoridades interessadas, especialmente aos(às) Senhores(as) Juízes Corregedores Permanentes, a publicação da Orientação Normativa nº 001/2024/CGJCE, no Dje de 18 de dezembro de 2024, que segue em anexo.

Atenciosamente,

Desembargadora Maria Edna Martins

Corregedora-Geral da Justiça do Ceará

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/98581> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA 00001/2024

Disponibilização: 18/12/2024 às 18h09m

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024/CGJCE

Estabelece orientações aos Juízos Corregedores Permanentes sobre a extinção de serventias extrajudiciais dos distritos situados no interior do Estado do Ceará, em face da Lei nº 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA MARIA EDNA MARTINS, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições 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 artigo 39, da Lei n.º 16.397, de 14 de novembro de 2017 (Lei de Organização Judiciária do Estado do Ceará);

CONSIDERANDO a competência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça para expedição de orientação normativa, conforme artigo 15 do Regimento Interno desta Casa Censora;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 236 da Constituição Federal e na Lei nº 8.935/1994, que regula os serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024, que alterou a redação do art. 128 da Lei de Organização Judiciária do Estado do Ceará (Lei Estadual nº 16.397, de 14 de novembro de 2017), promovendo a criação, extinção, anexação e renomeação das serventias extrajudiciais, dentre outras providências;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução do Tribunal Pleno nº 16/2024 (DJe de 25/11/2024), que dispõe sobre a redefinição, desacumulação ou acumulação das atribuições das serventias extrajudiciais remanescentes, nos moldes do art. 128 da Lei Estadual nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, alterado pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos envolvendo aspectos referentes à extinção das serventias extrajudiciais contempladas pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024;

CONSIDERANDO os termos da decisão proferida pela Corregedora Geral da Justiça, nos autos do processo administrativo nº 8500867-34.2024.8.06.0026 (fl. 34).

RESOLVE:

Art. 1º Orientar aos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Permanentes quanto ao procedimento a ser seguido para a extinção de serventias extrajudiciais vagas situadas em distritos, contempladas pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024.

DA DESIGNAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL ANEXADORA

Art. 2º O(a) Corregedor(a) Permanente deverá designar a serventia extrajudicial anexadora que receberá o acervo da serventia extrajudicial a ser extinta, observando os seguintes critérios:

- I - coincidência das atribuições, priorizando as serventias que desempenhem funções similares às da serventia extinta;
- II - proximidade geográfica entre a serventia extinta e a serventia potencialmente anexadora;
- III - infraestrutura adequada da serventia anexadora, considerando capacidade física, tecnológica e de recursos humanos para absorver o acervo e as novas demandas;
- IV - caso a extinta já esteja sob responsabilidade de interino delegatário do mesmo município, o acervo deverá, preferencialmente, ser anexado à serventia titulada pelo referido interino.

Art. 3º Deverá ser publicada Portaria fixando a data para a transmissão do acervo e encerramento das atividades da serventia extrajudicial extinta, com a devida especificação das providências a serem adotadas.

§1º O termo de compromisso deverá ser lavrado de forma imediata após a publicação da Portaria e deverá conter as informações mencionadas no artigo 3º do Provimento nº 07/2019/CGJCE, no que for aplicável.

§2º Caso a serventia extinta já esteja sob responsabilidade de interino delegatário titular da serventia designada como anexadora, poderá o(a) Corregedor(a) Permanente ratificar o conteúdo da transmissão de acervo anterior, com a indicação expressa do encerramento e saneamento das pendências.

DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

Art. 4º O(a) Corregedor(a) Permanente verificará a existência de pendências referentes:

- I - ao Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário (FERMOJU);
- II - ao Sistema "Justiça Aberta";
- III - ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC/INSS);

- IV - aos pedidos pendentes de atendimento junto a Central de Registro Civil (CRC);

V - ao estoque de selos existentes (digital e físico).
- Parágrafo único.** O(a) Corregedor(a) Permanente poderá solicitar à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do e-mail cgi.extrajudicial@tjce.jus.br, relatório indicativo de pendências relacionadas aos incisos deste artigo.
- Art. 5º** Caberá ao(a) Corregedor(a) Permanente proferir determinação para que o(a) ex-interino(a) apresente até a data designada para o encerramento das atividades:
- I - informação sobre a existência de colaboradores, comprovando a rescisão dos contratos de trabalho e o pagamento das respectivas verbas rescisórias;

II - comprovantes de rescisão dos contratos com fornecedores e de locação;

III - certidões de inexistência de débitos federais, estaduais e municipais;

IV - declaração de inexistência de atos pendentes de lançamento e de lavratura.
- Art. 6º** O(a) Corregedor(a) Permanente verificará, por meio da Central de Registro Civil (CRC-Jud), se os atos mais remotos registrados nos livros de nascimento, casamento e óbito estão disponíveis na CRC, devendo constar a situação na Ata de Transmissão de Acervo.

DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

- Art. 7º** Na data designada na Portaria, o(a) Corregedor(a) Permanente dará início aos trabalhos de transmissão de acervo junto aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais, observando os seguintes pontos:
- I - encerramento dos livros da serventia extinta;

II - conferência e baixa de todo o estoque de selos;

III - transferência do acervo para a serventia extrajudicial anexadora;

IV - lavratura da Ata de Transmissão de Acervo, documentando o encerramento das atividades da serventia extinta e eventuais pendências;

V - envio à Corregedoria-Geral da Justiça, de cópias da portaria, da ata de transmissão de acervo e do termo de encerramento das atividades.
- §1º** Compreende-se como acervo da serventia extrajudicial, dentre outros, todos os livros físicos e eletrônicos, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, arquivos digitais, banco de dados, informações de softwares, credenciais para acesso, senhas e informações de usuários necessários ao acesso de programas usados na efetivação dos atos notariais e registrais.
- §2º** É imprescindível que a Ata de Transmissão de Acervo informe eventuais ocorrências e pendências identificadas no encerramento das atividades.

DAS PROVIDÊNCIAS A CARGO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

- Art. 8º** Recebida a cópia da Ata de Transmissão de Acervo, a Corregedoria-Geral da Justiça promoverá:
- I - anotações no sistema "PEX" e "Justiça Aberta";

II - cancelamento das senhas do(a) ex-interino(a) para acesso aos sistemas judiciais e extrajudiciais;

III - comunicação à Secretaria de Finanças do TJCE-SEFIN, ao Conselho Nacional de Justiça (Justiça Aberta-CNJ), ao Instituto Nacional do Seguro Social (SIRC/INSS), ao Operador Nacional do Registro (ONR), ao Colégio Notarial do Brasil e à Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais (Arpen).
- Art. 9º** A Corregedoria-Geral da Justiça desativará o malote eletrônico da serventia extinta, redirecionando as comunicações à serventia extrajudicial anexadora, e divulgará no sistema "PEX" a efetivação da desativação.
- Art. 10.** Manterá, no portal oficial, informação clara sobre o destino do acervo da serventia extrajudicial extinta.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- Art. 12.** Esta orientação entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA , Fortaleza/CE, 18 de dezembro de 2024.

Desembargadora Maria Edna Martins

Corregedora-Geral da Justiça



Checklist para Extinção de Serventias Extrajudiciais Vagas

1. Designar a serventia extrajudicial anexadora que receberá o acervo da serventia extrajudicial a ser extinta, observando os seguintes critérios:

- ☐ Coincidência das atribuições, priorizando as serventias extrajudiciais que desempenhem funções similares às da serventia extinta.
- ☐ Proximidade geográfica entre a serventia extrajudicial extinta e a serventia extrajudicial potencialmente anexadora.
- ☐ Infraestrutura adequada da serventia extrajudicial anexadora, considerando capacidade física, tecnológica e de recursos humanos para absorver o acervo e as novas demandas
- ☐ Preferência pela serventia extrajudicial titulada pelo interino delegatário do mesmo município, se aplicável.

2. Expedir Portaria observando os seguintes termos:

- ☐ Constar na Portaria a data para transmissão do acervo e encerramento das atividades da serventia extinta.
- ☐ Constar na Portaria o encerramento das atividades da serventia extrajudicial extinta, com a devida especificação das providências a serem adotadas.
- ☐ Realizar a lavratura do Termo de Compromisso em ato contínuo à Portaria.

3. Verificar e certificar em ata a existência das seguintes pendências:

- ☐ Pendências junto ao Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Judiciário (FERMOJU).
- ☐ Pendências junto ao Sistema Justiça Aberta-CNJ.
- ☐ Pendências junto ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC/INSS).
- ☐ Pendências de pedidos realizados junto a Central de Registro Civil (CRC).
- ☐ Estoque de selos existentes (físicos e digitais).
- ☐ Verificar, por meio da Central de Registro Civil (CRC-Jud), se os atos mais remotos registrados nos livros de nascimento, casamento e óbito, estão disponíveis na CRC.

4. Determinar ao interino que apresente até a data designada para o encerramento das atividades:

- ☐ Informação sobre a existência de colaboradores, comprovando a rescisão dos contratos de trabalho e o pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- ☐ Comprovantes de rescisão dos contratos com fornecedores e de locação.
- ☐ Certidão de inexistência de débitos federais, estaduais e municipais.
- ☐ Declaração de inexistência de atos pendentes de lançamento e de lavratura.

5. Na data designada na Portaria, promover as seguintes providências:

- ☐ Encerramento dos livros da serventia.
- ☐ Conferência e baixa de todo o estoque de selos.
- ☐ Transferência do acervo para a serventia extrajudicial anexadora.
- ☐ Lavratura da Ata de Transmissão de Acervo, documentando o encerramento das atividades e eventuais pendências.
- ☐ Envio da cópia dos atos e documentos à Corregedoria-Geral da Justiça.

**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 Ofício 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 Cíveis: *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 Cíveis.....;
- 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 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) 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:; e
- 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 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 (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