



**ESTADO DO CEARÁ
I PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

PROVIMENTO Nº6/2011

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

A Desembargadora Edite Bringel Olinda Alencar, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria-Geral da Justiça editar normas que assegurem o regular funcionamento das serventias extrajudiciais, de modo a viabilizar a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos;

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;

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 – O Juiz de Direito Diretor do Fórum Clóvis Beviláqua e os Juízes Diretores dos Foros adotarão as medidas operacionais que assegurem, de forma pacífica e sem interrupção da

atividade notarial e de registro, a transmissão do acervo das serventias localizadas na Capital e nas unidades jurisdicionais do interior, respectivamente, mediante fiel observância do estatuído neste instrumento normativo.

Parágrafo único - Os Juízes identificados no *caput* deste artigo, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da publicação do ato de outorga da delegação, deverão colher, junto aos substitutos responsáveis pelos serviços notariais 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, microfimes, computadores, impressoras, servidor(es) e sistema(s) de computação pertencentes 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 nº8.935 de 18 de novembro de 1994.

Art.3º – O Termo de Compromisso deverá conter:

I – qualificação e assinatura do substituto responsável;

II – descrição de toda a documentação que constitua o acervo do serviço notarial e/ou de registro, compreendendo todos os livros de escrituração, folhas soltas ou fichas que os substituam, os documentos arquivados, inclusive microfimes, e, em caso de informatização, os programas ou bancos de dados que os integrem, bem como os selos de fiscalização;

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 da sua situação em relação às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, inclusive quanto ao repasse do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - Fermoju, apresentando as 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 Diretor do Fórum Clóvis Beviláqua com referência às serventias da Capital, e pelos Juízes Diretores dos Foros no tocante às unidades situadas no interior do Estado, servindo de base para elaboração das Atas de Transmissão de Acervos, consoante modelos constantes dos Anexos.

Parágrafo único – O Termo de Compromisso e as respectivas Atas de Transmissão de Acervos serão elaborados em quatro vias de igual teor e forma. A primeira ficará arquivada na sede do Juízo; a segunda e a terceira serão entregues ao substituído e ao delegado, respectivamente; a quarta encaminhar-se-á à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de dez dias, contado da data do exercício do delegatário na titularidade do serviço notarial e/ou de registro.

Art.5º – 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 ressarcir 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 – Os juízes designados para a transmissão dos acervos utilizar-se-ão 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, deverão elaborar relatório circunstanciado do reportado acervo, podendo contratar perito(s) para o estabelecimento da mencionada quantia, cujos honorários serão rateados igualmente pelos serventuários interessados.

§3º – 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.

§4º – Persistindo a divergência quanto ao ressarcimento do valor pecuniário, o delegatário promoverá o depósito do *quantum* fixado pelo(s) *expert(s)*, disponibilizando-o ao substituído, devendo a parte controversa ser dirimida na via judicial.

Art.6º- 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, mediante comunicação do juiz responsável pela transmissão do acervo, o Corregedor-Geral da Justiça 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.

§1º – O titular da outorga poderá requerer ao Corregedor-Geral da Justiça, antes de sua de investidura, o prévio acesso ao acervo físico e/ou digital e instalações da serventia.

§2º – Antes do início dos trabalhos de transmissão dos acervos da serventia, o substituído apresentará à autoridade judiciária competente 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.

Art.7º – 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.8º – O Juiz Diretor do Fórum Clóvis Beviláqua e os Juízes Diretores dos Foros das comarcas do interior, no exercício de suas atribuições, darão ampla divulgação da mudança de titularidade da delegação. Poderão 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 do acervo, 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 editar portaria, assegurando a resolução dos casos urgentes, devendo comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art.9º – 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.

Art.10 – O novo titular da delegação comunicará, em dez dias, contados do seu exercício, ao Presidente do Tribunal, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Diretor do Foro, a relação dos seus empregados e o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), informando à Corregedoria-Geral da Justiça, ainda, o local de funcionamento da serventia. Deverá providenciar igualmente o seu cadastramento no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

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 que permite o registro de nascimento e a expedição da respectiva certidão na forma preconizada no Provimento nº13/2010 da Corregedoria Nacional de Justiça; 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 e; d) o endereço completo de sua sede, inclusive com identificação de bairro e CEP quando existentes.

Art.11 – 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 8º.

Art.12 - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza (CE), 23 de novembro de 2011.

Desembargadora Edite Bringel Olinda Alencar

Corregedora-Geral da Justiça

Anexo I • Modelo da Ata de Transmissão do Acervo no Cartório de Registro de Imóveis

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE
..... COMARCA DE - ESTADO DO CEARÁ

Aos dias do mês de do ano de , às horas no Ofício de Registro de Imóveis do Município de da Comarca de Estado do Ceará, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia do(a) Oficial(a) Designado(a), Sr(a) para o(a) Registrador(a), Sr(a) por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, Desembargadora Edite Bringel Olinda Alencar, em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º do dia de do corrente ano, comparecendo o(a) Juiz(a) 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 – Livros Encerrados: 1) Livro 1 – Protocolo – há na serventia livros, numerados de a; 2) Livro 2 – Registro Geral – há na serventia livros, numerados de a; 3) Livro 3 – Registro Auxiliar – há na serventia livros, numerados de a; 4) Livro 4 – Indicador Real – há na serventia livros, numerados de a; Livro 5 – Indicador Pessoal – há na serventia livros, numerados de a; 6) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros – há na serventia livros, numerados de a; 7) Livro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial – há na serventia livros, numerados de a; (Observar que sendo os livros escriturados em forma de fichas, fazer constar essa observação e não quantificar). Livros em andamento na presente data: - 1) Livro de Protocolo: Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... . O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n. fl. O último registro foi lavrado em/...../..... às fls., sob n. 2) a) (MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRE EM LIVROS DE FOLHAS SOLTAS – Livro 2 – Registro Geral: 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 (quantidade de livros existentes). Livro 2 - Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... . O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n. fl. O último registro foi lavrado em/...../..... às fls., sob n. b) (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 - Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... . O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n., fl. O último registro foi lavrado em/...../....., às fls., sob n. 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). 3) Livro 3 – Registro Auxiliar: Livro 3 - Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... . O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n., fl. O último registro foi lavrado em/...../....., às fls., sob n. 4) Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal: a – (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). b) (MODELO QUANDO O ARMAZENAMENTO OCORRE EM LIVROS DE FOLHAS SOLTAS - Livro 4 (5) (Em andamento) – Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... . O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n., fl. O último registro foi lavrado em/...../....., às fls., sob n. (Estando os Livros 4 e 5 apenas em meio virtual, fazer registro disso e declinar a data de início de tal procedimento). 5) Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro: Livro (Em andamento) – Termo de abertura em/...../..... e o de encerramento em/...../..... O primeiro registro foi lavrado em/...../....., sob n., fl. O último registro foi lavrado em/...../....., às fls., sob n. 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 (Descrever a forma e meio de arquivamento): Por exemplo: 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 k) (descrever demais ocorrências). 2) comprovantes de remessa e recepção de matrículas I: a serventia arquiva os comprovantes em 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: Os selos de fiscalização que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, Sr(a) são os seguintes: (levantamento realizado no dia/...../....., às Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão. IV – RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS: V – LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA: 1) Livro Caixa e Recibos: a) 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). Caso não existente: a serventia não possui o referido livro. b) foram transmitidos blocos de recibos já utilizados e blocos em branco. O de número (recibos n.º ao) está em andamento e o último recibo de titularidade de foi o de n.º; c) 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: c.1) no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$(Descrever) em espécie; c.2) o Designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c.3) os atos (descrever os atos pendentes)..... e foram iniciados na administração do designado substituído sendo-lhe devido os valores correspondentes ao protocolo, conforme estabelece o Regimento de Custas e Emolumentos; c.4) os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do Substituído: c.5) nos atos (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado, no entanto, por serem praticados pelo Oficial Titular, deverá o Senhor Oficial Substituído repassar àqueles numerários aquele. 2) Livro de Registro de Correições: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em/...../....., com a primeira correição (n., fl.) registrada em/...../..... As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas do livro, etc), com a última datada de/...../..... VI – EQUIPAMENTOS: (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, por ventura, sejam transmitidos do(a) Oficial(a) Designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão.) 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:-.....-..... (se possuir); 19) agência de correio mais

próxima:; 20) endereço da agência de correio:; 21) banco e número da agência:; 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 À 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; c) IX - DETERMINAÇÕES: o Oficial Titular deverá: a) comunicar a Corregedoria-Geral da Justiça eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias; b) informar à CGJ qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone, etc), bem como eventual alteração no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor; d) cobrar os emolumentos em total conformidade com os valores estabelecidos pelo Regimento de Custas e Emolumentos do Estado do Ceará; e) instituir os livros eventualmente faltantes; e (Além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes). X - ENCERRAMENTO: Aos dias do mês de do ano de dois mil e àsh, 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, de conformidade com o parágrafo único do artigo 4º do Provimento-CGJ nº6/2011.

Diretor do Foro

Oficial Interino

Oficial Titular

Anexo II • 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, PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DA DA COMARCA DE ESTADO DO CEARÁ.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e onze, as h, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos do Município de da Comarca de Estado do Ceará, 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 da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, Desembargadora Edite Bríngel Olinda Alencar, em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado do Diário da Justiça Eletrônico nº comparcendo o(a) Juiz(a) 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 - Livros encerrados: 1) Livro A - Registro de Nascimento: Livro(s) n. a; 2) Livro B - Registro de Casamento: Livro(s) n. a; 3) Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: Livro(s) n. a; 4) Livro C - Registro de Óbito: Livro(s) n. a; 5) Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos: Livro(s) n. a; 6) Livro D - Registro de Proclamas: Livro(s) n. a; e 7) Livro E - Demais atos relativos ao estado civil: Livro(s) n. a Livros em uso na presente data: 1) Livro A - Registro de Nascimento: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl. ...) registrado em e o último (n., fl.), em; 2) Livro B - Registro de Casamento: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em Com o primeiro ato (n., fl. ...) registrado em e o último (n., fl.), em; 3) Livro B - Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: Livro n. - possui escrituração informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 4) Livro C - Registro de Óbito: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl. ...) registrado em e o último (n., fl.), em; 5) Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 6) Livro D - Registro de Proclamas: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 7) Livro E - Demais atos relativos ao estado civil: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em II - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livros encerrados: 1) Protocolo: Livros n. a; 2) Livro A - Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas, Pias, Morais, Científicas ou Literárias, bem como das Fundações e das Associações de Utilidade Pública e as Sociedades Cíveis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas: Livro(s) n. a; 3) Livro B - Matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agendas de notícias: Livro(s) n. a; e 4) Livro - Registro e Autenticação de Livros contábeis das sociedades cíveis: Livro(s) n. a Livros em uso na presente data: 1) Protocolo: Livro n. a - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 2) 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 n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 3) Livro B - Matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agendas de notícias: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 4) Livro D - indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação: Livro(s) n. a Livros em uso na presente data: 1) Livro A - Protocolo: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 2) Livro B - Trasladação Integral de Títulos e Documentos: Livro n. - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; 3) Livro C - para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data: Livro(s) n. a; e 4) Livro D - indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação: Livro(s) n. a - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em; e 4) Livro D - indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação: Livro(s) n. a - possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas). Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o último (n., fl.), em IV - SELOS DE FISCALIZAÇÃO: Os selos de fiscalização que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, Sr(a) são os seguintes (levantamento realizado no dia àsh) a) Selos isentos de 1 ato: ao (caso haja mais de um lote mencionar todos eles na seqüência); e b) Selos Pagos de 1 ato: ao (caso haja mais de um lote mencionar todos eles na seqüência). Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão, fazendo menção inclusive: - a existência de selos diferentes; - a forma de pagamento do titular ao designado pelos selos transmitidos; - selos já comprados e não recebidos. V - RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS. VI - LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA: 1) Livro Caixa e Recibos: a) 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). Caso não existente: a serventia não possui o referido livro. b) foram transmitidos blocos de recibos já utilizados e blocos em branco. O de número (recibos n.) está em andamento e o último recibo de titularidade de foi o de n.; c) 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: c.1) no início dos trabalhos de inspeção havia no caixa a quantia de R\$ (Descrever) em espécie; c.2) o Designado substituído se comprometeu em repassar ao Oficial Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c.3) os atos (descrever os atos pendentes) e foram iniciados na administração do designado substituído sendo-lhe devido os valores

correspondentes ao protocolo, conforme estabelece o provimento da CGJ e o Regimento de Custas e Emolumentos do Estado do Ceará; c.4) os débitos contratuais. Trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do Substituído; c.5) nos atos (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado, no entanto, por serem praticados pelo Oficial Titular, deverá o Senhor Oficial Substituído repassar, aqueles numerários aquele. 2) Livro de Registro de Correições: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em / / com a primeira correição (n. fl. ...) registrada em As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas de livro, etc), com a última datada de Outros documentos foram repassados ao(a) Registrador (a) documentos referentes a habilitações de casamento, editais de proclamas, declarações de nascido vivo, relatórios de óbitos, relatórios de ressarcimento, mandados de averbação de divórcio, mandados de averbação de sentença, alvará judicial, reconhecimento e investigação de paternidade, mandados de retificação de registros públicos, registros de emancipação, comprovantes de recebimento de comunicações enviadas a outros cartórios, blocos de recibo, relatórios enviados ao IBGE e correspondências recebidas. VI - EQUIPAMENTOS: (relatar, com a maior precisão possível todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, perverntura, sejam transmitidos do(a) Oficial (a) designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão.) 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:; 7) nome do escrevente:; 8) data de nascimento:; 9) CPF:; 10) nome do auxiliar:; 11) data de nascimento:; 12) CPF: (insérer quantos forem necessários); 13) email:; 14) endereço:; 15) município/distrito:; 16) CPF:; 17) CNPJ: (insérer quantos forem necessários); 18) agenda de correio mais próxima:; 19) endereço da agência de correio:; 20) banco e número da agenda:; 21) número da conta:; 22) nome do titular da conta corrente:; 23) nome e RG do responsável pelo e recebimento do selo de fiscalização: (insérer ate três). VIII • OBSERVAÇÕES GERAIS: (ESPACO DESTINADO A ANOTACAO DE TODAS AS DEMAIS OUESTOES QUE NAO 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, c).... IX - DETERMINAÇÕES: o Oficial Titular deverá: a) comunicar a Corregedoria-Geral da Justiça eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias; b) informar ao Setor de Selos do TJCE, via e-mail, qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone, etc). bem como eventual alteração no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor d) cobrar os emolumentos em total conformidade com os valores estabelecidos pelo Regimento de Custas e Emolumentos do Estado do Ceará; e) instituir os livros eventualmente faltantes; e (Além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes). X - ENCERRAMENTO: Aos dias do mês de do ano de dois mil e onze, às h, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em quatro vias de igual teor e forma, de conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 4º do Provimento CGJ nº 6/2011.

Diretor do Foro

Oficial Interino

Oficial Titular

Anexo III - Modelo de Ata de Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protestos

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADO NO TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE PROTESTO DO MUNICÍPIO DE DA COMARCA DE DO ESTADO DO CEARÁ.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e onze, às h, no Tabelionato de Notas e Ofício de Protesto do Município de da Comarca de Estado do Ceará, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, Desembargadora Edite Bringel Olinda Alencar, em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º comparecendo o Juiz de Direito Diretor do Foro os Analistas o(a) Tabelião(ã) Designado(a) e o(a) Tabelião(ã) Titular Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos: I - TABELIONATO DE NOTAS - Livros encerrados: 1) Livro de Compra e Venda: Há na serventia livros, numerados de a; 2) 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: 2) Livro de Notas subdividido em: 2.1) Notas em Geral: Há na serventia livros, numerados de a; 2.2) Compra e Venda: Há na serventia livros, numerados de a; 2.3) Pacto Antenuptial: Há na serventia livros, numerados de a; 3) Livro de Testamento: Há na serventia livros, numerados de a; 4) Livro de Procuções: Há na serventia livros, numerados de a; 5) Livro de Procuções: Há na serventia livros, numerados de a; 6) Livro de Substabelecimento de Procuções: Há na serventia livros, numerados de a; 7) Livro de Contratos: Há na serventia livros, numerados de a; 8) Livro de Substabelecimento de Procuções: Há na serventia livros, numerados de a; 9) Livro Índice: Há na serventia livros numerados de a Livros em andamento na presente data: 1) Livro de Compra e Venda: 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 2) 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: 2) Livro de Notas subdividido em: 2.1) Notas em Geral: Há na serventia livros, numerados de a; 2.2) Compra e Venda: Há na serventia livros, numerados de a; 2.3) Pacto Antenuptial: Há na serventia livros, numerados de a etc). 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 3) Livro de Testamento. 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 4) Livro de Procuções: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 5) Livro de Substabelecimento de Procuções: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 6) 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 7) 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 8) Livro de Substabelecimento de Procuções: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em com o primeiro ato (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 9) Livro índice: Elaborado (mediante fichas ou eletrônico); 10) Arquivo de Procuções Oriundas de Outras Serventias: Há na serventia (pastas ou caixas), numeradas de a, na qual estão depositadas todas as procuções oriundas de outras serventias; e 11) Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade: (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: Há na serventia livros, numerados de a II - OFÍCIO DE PROTESTO - Livros encerrados: 1) Livro de Protocolo: Há na serventia livros, numerados de a 2) Livro de Registro de Protesto, com índice: Há na serventia livros, numerados de a Livros em andamento na presente data: 1) Livro de Protocolo: 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em; 2) Livro de Registro de Protesto, com índice: 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 (n., fl.) registrado em e o mais recente (n., fl.) em III - LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA: 1) Livro Caixa e Recibos: a) Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema da (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). Caso não existente: a serventia não possui o referido livro. b) foram transmitidos blocos de recibos já utilizados e blocos em branco. O de número (recibos n.º ao) está em andamento e o último recibo de titularidade de foi o de n.º; c) o(a) Designado(a) Substituído(a) fica responsável por todos os débitos e créditos da serventia até o dia (Data da Transmissão do Acervo). Neste ponto, registra-se que: c.1) no início dos trabalhos de inspeção havia na caixa a quantia de R\$ (descrever) em espécie; c.2) o(a) Designado(a) Substituído(a) se comprometeu em repassar ao(a) Tabelião(ã) Titular a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c.3) os atos (descrever os atos pendentes) e foram iniciados na administração do(a) Designado(a) Substituído(a) sendo-lhe devido os valores correspondentes ao protocolo, conforme estabelece o Provimento-CCJ e o Regimento de Custas e Emolumentos; c.4) os débitos contratuais, trabalhistas, ou de outras naturezas existentes até a presente data, são de inteira responsabilidade do(a) Substituído(a); c.5) nos atos (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado, no entanto, por serem praticados pelo(a) Tabelião(ã) Titular, deverá o(a) Sr(a). Substituído(a) repassar àquele esses numerários. 2) Livro de Registro de Correições: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em com a primeira correição (n., fl.) registrada em As atas mais recentes são (armazenadas no livro, afixadas nas folhas do livro, etc), com a última datada de Arquivo das comunicações recebidas e expedidas:

Foram transmitidas as comunicações recebidas e expedidas, arquivadas (em pastas próprias, em caixas etc), até a data de .../.../.... IV - LIVROS E ARQUIVOS AUXILIARES: (Caso haja na serventia outros livros e/ou arquivos, como, por exemplo, Livro de Registro de empregados, Livro de protocolo de entrada de documentos para lavratura de escrituras referentes à Lei n 11. 441/07, Livro de Protocolo de entrada de documentos para a lavratura de escrituras, Livro de Protocolo de retirada de documentos etc, relacioná-los da mesma forma que os Livros encerrados). V - SELO DE FISCALIZAÇÃO: Os selos de fiscalização que estão sendo transmitidos, ficando sob a responsabilidade do(a) Titular, Sr(a) são os seguintes: (levantamento realizado no dia .../.../...., às ...h). Registrar, ainda, todas as demais informações relevantes sobre o tópico em questão. VI - RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS: VII - EQUIPAMENTOS: (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, porventura, sejam transmitidos do(a) Designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado para a transmissão). VIII - DADOS DA SERVENTIA E DO TITULAR: 1) nome do(a) Titular:; 2) data de nascimento:; 3) CPF:; 4) nome do(a) Substituto(a):; 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) email:; 15) endereço:; 16) município/distrito; 17) CEP: 18) CNPJ: (se possuir); 19) agência de correio mais próxima:; 20) endereço da agência de correio; 21) banco e número da agência; 22) número da conta; 23) nome do titular da conta corrente; 24) nome e RG do responsável pelo recebimento do selo de fiscalização (inserir até três). IX - OBSERVAÇÕES GERAIS: (ESPAÇO DESTINADO À ANOTAÇÃO DE TODAS AS DEMAIS QUESTÕES QUE NÃO CONSTAM DA ATA, EXEMPLO: a) foi entregue ao(a) Titular uma cópia de segurança semanal ("backup") dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos os atos não assinados pelo Transmitemte e relacionados nesta ata, foram subscritos pelo(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro; c) foram repassadas ao(a) Sr(a). Tabelião(a) (caixas ou pastas de arquivo) contendo documentos diversos referentes a relatórios de ressarcimentos, mandados, escrituras, procurações, substabelecimentos de procurações, guias de ITBI, CCIR/ITR, blocos de recibo, guias de recolhimento judicial resumida, recibos de entrega de declarações sobre operações imobiliárias, relatórios enviados ao IBGE e correspondências recebidas). X – DETERMINAÇÕES: O(A) Tabelião(a) Titular deverá: a) comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo, aparelhando essa comunicação com as cópias necessárias; b) informar à Auditoria da Corregedoria-Geral da Justiça qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone etc), bem como eventual alteração no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor; d) cobrar os emolumentos em total conformidade com os valores estabelecidos na Tabela de Emolumentos elaborada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará; e) instituir os livros eventualmente faltantes; e (Além dos itens acima relacionados deverão ser mencionadas quaisquer outras situações que se mostrem relevantes). XI – ENCERRAMENTO: Aos dias do mês de do ano de dois mil e onze, àsh, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em quatro vias de igual teor, e forma, de conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 4º do Provimento CGJ nº 6/2011.

Diretor do Foro

Oficial Interino

Oficial Titular