

Serventias Extrajudiciais

Manual de. Transmissão de Acervo



SUMÁRIO

05	1. Preparação
05	1.1 Legislação
05	1.1.1 Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/73)
05	1.1.2 Lei dos Notários e Registradores (Lei nº 8.935/94)
05	1.1.3 Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás (Lei 14.376/2002)
05	1.1.4 Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça
05	1.1.5 Manual do Selo Eletrônico (Link da Corregedoria-Geral da Justiça)
05	1.1.6 Portal do Extrajudicial (Link da Corregedoria-Geral da Justiça)
05	1.2 Responsabilidade da Transmissão
05	1.2.1 Diretor do Foro de cada Comarca/Distrito Judiciário
05	1.2.2 Equipe de trabalho
06	1.3 Titulares habilitados para a pose
06	1.4 Definição de espaço físico da Serventia Extrajudicial
06	1.5 Suspensão do atendimento externo
06	1.6 Mediação nos procedimentos da serventia
06	1.7 Ordenação do acervo
06	1.8 Esclarecimentos aos escreventes e auxiliares das serventias
07	2. Transmissão
07	2.1 Equipamentos necessários à equipe de transmissão
07	2.2 Publicação do ato
07	2.3 Conferência do acervo
08	2.4 Transporte do acervo
08	2.4.1 Acervo virtual
08	2.5 Serviços pendentes
08	2.5.1 Emolumentos e Taxa Judiciária – Atos em andamento já lavrados – regra geral
08	2.5.2 Emolumentos – Atos em andamento não lavrados

09	2.6 Irregularidades
09	2.7 Responsabilidade
09	2.7.1 Verbas trabalhistas devidas aos prepostos
09	2.8 Selo Eletrônico de Fiscalização
09	2.9 Ressarcimento dos atos gratuitos
10	3. Outras orientações
10	3.1 Sistemas informatizados e cadastros
10	3.1.1 Aquisição de Terras por Estrangeiros
10	3.1.2 Consulta dos Selos Eletrônicos
10	3.1.3 Central de Testamentos
10	3.1.4 Listagem das Serventias Extrajudiciais do Estado de Goiás, com os respectivos endereços, nomes dos responsáveis, CNPJ e CPF
10	3.2 Contratos das serventias
11	4. Encerramento
12	5. Dúvidas
	ANEXOS
14	Modelo de Termo de Posse e Compromisso
15	Modelo de Ata para o Registro de Imóveis
19	Modelo de Ata para o Registro Civil das Pessoas Naturais de Interdições e Tutelas
23	Modelo de Ata para o Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos
27	Modelo de Ata para o Tabelionato de Notas
31	Modelo de Ata para o Tabelionato de Protesto de Títulos
34	Ofício Circular nº 062/2014-AOC
	EXPEDIENTE

1. Preparação

1.1 Legislação

1.1.1 Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/73)

1.1.2 Lei dos Notários e Registradores (Lei nº 8.935/94)

1.1.3 Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás (Lei 14.376/2002)

1.1.4 Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça

1.1.5 Manual do Selo Eletrônico ([Link da Corregedoria-Geral da Justiça](#))

1.1.6 Portal do Extrajudicial ([Link da Corregedoria-Geral da Justiça](#))

1.2 Responsabilidade da Transmissão

1.2.1 Diretor do Foro de cada Comarca/Distrito Judiciário

1.2.2 Equipe de trabalho

É critério do Diretor do Foro escolher a sua equipe de trabalho, atentando-se à necessidade da designação de um responsável para a lavratura do termo de posse (modelo da Corregedoria) e a ata de transmissão e outro para acompanhar a conferência do acervo. Se impossibilitado de formar sua equipe, o Diretor do Foro poderá consultar a Corregedoria sobre a possibilidade de envio de Assessores Correicionais para auxiliá-lo.

1.3 Titulares habilitados para a posse

Aprovados no concurso público, conforme listagem publicada no site do TJ-GO.

1.4 Definição de espaço físico da Serventia Extrajudicial

O novo delegado, no momento da sua posse, comunicará ao diretor do foro o local de funcionamento da serventia.

1.5 Suspensão do atendimento externo

Deve-se evitar o máximo possível a não interrupção das atividades cartorárias. Porém, se o Diretor do Foro convencer de que é necessário suspender o atendimento externo no período de transmissão, deverá elaborar portaria, comunicar à Corregedoria e providenciar ampla divulgação.

1.6 Mediação nos procedimentos da serventia

O Diretor do Foro deverá fazer contato com o atual respondente e informá-lo sobre a transmissão do acervo, buscando informações sobre os procedimentos adotados na serventia, o sistema informatizado (se existe, não confundindo com o mero uso de editor de texto para lavratura de ato), quem possui chaves da serventia e senhas de acesso a programas de informações (Receita Federal, IBGE, cadastro junto à Corregedoria, autorização para pedido de selos).

1.7 Ordenação do acervo

O respondente deverá antes dos trabalhos de transmissão organizar o acervo da serventia de forma a facilitar os trabalhos da equipe de transmissão.

1.8 Esclarecimentos aos escreventes e auxiliares das serventias

O respondente realizará reunião com os seus prepostos, cientificando-os dos trabalhos de transmissão e convocando-os no auxílio das atividades, seja de continuidade, seja conferência do acervo.

2. Transmissão

2.1 Equipamentos necessários à equipe de transmissão

Computador (notebook), impressora, papel, canetas e máquina fotográfica.

2.2 Publicação do ato

O Diretor do Foro deverá dar publicidade ao ato que deu posse ao novo delegado (mural da serventia, do fórum, jornal local).

O Tribunal de Justiça publicará em seu site notícia de esclarecimento quanto às transmissões, com objetivo de evitar ou prevenir informações desencontradas por parte da imprensa.

2.3 Conferência do acervo

Para a transmissão a conferência do acervo é primordial. A regra é que seja quantitativa (contagem dos livros, arquivos e pastas).

Se a serventia dispor de fichas, deve-se fazer prova da possível quantidade (se necessário fotografar o local de armazenamento dos documentos, registrando o primeiro e o último).

2.4 Transporte de acervo

O Diretor do Foro deverá regulamentar a forma de transporte do acervo se em local diverso onde se encontra.

2.4.1 Acervo virtual

O Diretor do Foro deverá registrar em ata a transferência de dados do acervo virtual da serventia, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas que adotam.

2.5 Serviços pendentes

Apurar, registrar e verificar os serviços pendentes de execução com emolumentos já pagos, para evitar cobranças indevidas e observar os prazos de prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade.

2.5.1 Emolumentos e Taxa Judiciária – Atos em andamento já lavrados – regra geral

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

Protesto: de acordo com o momento em que se encontrar o título, respeitando o regimento de custas e emolumentos.

Registro Civil: os emolumentos da habilitação de casamento pertencerá àquele que deflagrou o processo.

Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas: os emolumentos devidos são de quem lavrar o registro.

Registro de Imóveis: se estiver na fase de qualificação registral o respondente anterior receberá somente o valor do protocolo.

2.5.2 Emolumentos – Atos em andamento não lavrados

Verificar os atos que não se encontram lavrados, mas cuja documentação (certidões, contatos com interessados, impostos) e outras providências para sua lavratura já foram objeto de perquirição do respondente.

2.6 Irregularidades

Anotar eventuais irregularidades encontradas no exame das documentações no tempo de trabalhos de transmissão do acervo.

2.7 Responsabilidade

O Diretor do Foro deverá estabelecer que a partir daquele momento nada mais será firmado pelo substituído.

2.7.1 Verbas trabalhistas devidas aos prepostos

O Diretor do Foro deverá alertar o substituído quanto a sua responsabilidade pessoal pelas verbas trabalhistas devidas a seus respectivos prepostos, pelo tempo de duração da respondência, constituindo esta verba despesa para os fins do art. 10, § 1º, do Provimento 34 da Corregedoria Nacional da Justiça.

2.8 Selo Eletrônico de Fiscalização

A Corregedoria-Geral da Justiça disponibiliza os selos eletrônicos que são usados pelos serviços notariais e de registro. O novo delegado deverá ser cadastrado nos Sistemas do Extrajudicial, devendo para tanto entrar em contato com a Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça – Telefone: (62) 3216-2666.

2.9 Ressarcimento dos atos gratuitos

No Estado de Goiás não há, ainda, previsão legal para que os atos lavrados gratuitamente sejam ressarcidos.

3. Outras orientações

3.1 Sistemas informatizados e cadastros

No link da Corregedoria-Geral da Justiça, encontrado no site do Tribunal de Justiça (www.tjgo.jus.br), são disponíveis os seguintes serviços extrajudiciais:

3.1.1 Aquisição de Terras por Estrangeiros

3.1.2 Consulta dos Selos Eletrônicos

3.1.3 Central de Testamentos

3.1.4 Listagem das Serventias Extrajudiciais do Estado de Goiás, com os respectivos endereços, nomes dos responsáveis, CNPJ e CPF

3.2 Contratos das serventias

Os contratos vigentes serão de responsabilidade do contratante.

4. Encerramento

O encerramento ocorre com a lavratura da ata em 04 (quatro) vias, devendo uma via permanecer com o transmitente, uma com o empossado, uma com a secretaria do foro e uma será enviada à CGJGO. Confira, em anexo, os modelos de ata para cada tipo de serventia.

5. Dúvidas

Dúvidas poderão ser sanadas pelos telefones da Corregedoria-Geral:

(62) 3216-2647/ (62) 3216-2648 / (62) 3216-2622 / (62) 3216-2614 /
(62) 3216-2666

A **ANEXOS**

- Modelo de Termo de Posse e Compromisso
- Modelo de Ata para o Registro de Imóveis
- Modelo de Ata para o Registro Civil das Pessoas Naturais de Interdições e Tutelas
- Modelo de Ata para o Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos
- Modelo de Ata para o Tabelionato de Notas
- Modelo de Ata para o Tabelionato de Protesto de Títulos

MODELO DE TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse e compromisso que assina
o (a) Sr. (a) _____ para outorga de
delegação do serviço _____ da
Comarca de _____.

Às _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano de
_____, o (a) Diretor (a) do Foro da Comarca _____,
Dr. (a) _____, no edifício do Fórum, localizado na
Rua _____, realizou-se a cerimônia de posse
e compromisso do (a) Sr. (a) _____,
para outorga de delegação do serviço _____,
conforme o Decreto Judiciário nº _____, datado de
_____, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico
Edição nº _____, Suplemento – Seção I, de _____,
publicado em _____, prestando o seguinte compromisso:
“Pela Honra e pela Pátria, comprometo-me a cumprir com exatidão,
dignidade e escrúpulo os deveres inerentes à delegação do serviço
de _____.

Nada mais havendo, eu, _____, lavrei o presente.

Diretor do Foro: _____

Empossando: _____

MODELO DE ATA PARA O REGISTRO DE IMÓVEIS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO _____ DA COMARCA DE _____ DO ESTADO DE GOIÁS.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e catorze, às ____ horas, na serventia _____ da Comarca de _____, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o Sr. _____ para o delegado recentemente empossado, Sr. _____, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº ____, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) _____, auxiliado pelo(s) servidor (es) _____.

Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS: Livros encerrados:

- 1) Livro 1 - Protocolo: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 2) Livro 2 - Registro Geral: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 3) Livro 3 - Registro Auxiliar: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 4) Livro 4 - Indicador Real: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 5) Livro 5 - Indicador Pessoal: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 6) Livro de aquisição de imóvel rural por estrangeiros: _____ livros, numerados de ____ a ____;
- 7) Livros de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a ____;

Livros em andamento:

- 1) Livro 1 - Protocolo: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 2) Livro 2 - Registro Geral: Termo de abertura em _____. Data do

1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

3) Livro 3 - Registro Auxiliar: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

4) Livro 4 - Indicador Real: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

5) Livro 5 - Indicador Pessoal: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

6) Livro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiros: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

7) Livro de atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

8) Livro Auxiliar (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

Uso de fichas: as fichas serão contadas (se necessário fotografar o local de armazenamento dos documentos - registrar a primeira e a última).

II – DA DOCUMENTAÇÃO: será transmitida ao empossado toda documentação referente às incorporações, aos desmembramentos e ao loteamento.

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: 1) Comunicações expedidas e recebidas: são arquivadas em _____ (descrever a forma e o meio de arquivamento. 2) Documentos e títulos referentes aos registros.

IV – 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 respondente ao delegado empossado, informando, ainda, os termos do acordo para a transmissão, se houver).

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata), como exemplo: a) foi entregue pelo respondente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo respondente foram por ele assinados, etc.

VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS: a) verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos. b) o respondente deve se comprometer em repassar ao delegado empossado a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c) os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do respondente_____ d) nos atos (descrevê-los) houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado; no entanto, por serem praticados pelo delegado titular, deverá o respondente repassar ao titular os numerários.

VII – DETERMINAÇÕES: a) o empossado deverá comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas no momento de manuseio do acervo; b) informar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone), bem como qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor; d) depositar, diariamente, o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002) e o valor da taxa judiciária; e) alterar

o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial;
f) se houver contratação de novos prepostos, comunicar à CGJ.

VIII – ENCERRAMENTO: Aos _____ dias do mês de _____ do
ano de _____, às _____ horas, foram encerrados os trabalhos de
transmissão do acervo da serventia. Nada mais houve, foi lavrada a
presente ata em 04 vias.

Diretor do Foro: _____

Respondente: _____

Delegado empossado: _____

**MODELO DE ATA PARA O REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS
NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO
_____ DA COMARCA DE _____ DO ESTADO DE GOIÁS.**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e catorze, às ____ horas, na serventia _____ da Comarca de _____, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o Sr. _____ para o delegado recentemente empossado, Sr. _____, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº _____, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) _____, auxiliado pelo (s) servidor (es) _____. Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – Livros encerrados:

- 1) Livro A - Registro de Nascimento: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 2) Livro B - Registro de Casamento: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 3) Livro B - Auxiliar: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 4) Livro C - Registro de Óbitos: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 5) Livro C - Auxiliar-Registro de Natimortos: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 6) Livro D - Registro de Proclamas: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 7) Livro E - Demais atos relativos ao estado civil (somente no 1º registro civil) _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 8) Livro de Atos praticados: _____ livros, do nº _____ ao _____;

II – Livros em andamento:

- 1) Livro A - Registro de Nascimento: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____.

O último registro lavrado em_____, às fls._____, sob o nº_____.

2) Livro B - Registro de Casamento: Termo de abertura em_____.
Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado
em_____, às fls._____, sob o nº_____.

3) Livro B - Auxiliar: Termo de abertura em_____. Data do
1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em_____,
às fls._____, sob o nº_____.

4) Livro C - Registro de Óbitos: Termo de abertura em_____. Data
do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em_____,
às fls._____, sob o nº_____.

5) Livro C - Auxiliar-Registro de Natimortos: Termo de abertura
em_____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro
lavrado em_____, às fls._____, sob o nº_____.

6) Livro D - Registro de Proclamas: Termo de abertura em_____.
Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado
em_____, às fls._____, sob o nº_____.

7) Livro E - Demais atos relativos ao estado civil (somente
no 1º registro civil). Termo de abertura em_____. Data do
1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em_____,
às fls._____, sob o nº_____.

8) Livro de Atos praticados: Termo de abertura em_____. Data do
1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em_____, às
fls._____, sob o nº_____.

II – DA DOCUMENTAÇÃO: será transmitida ao empossado toda
documentação referente a averbações e outros atos.

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: 1) Comunicações expedidas
e recebidas: são arquivadas em_____ (descrever a
forma e o meio de arquivamento. 2) Documentos e títulos referentes
aos registros.

IV – 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 respondente ao delegado empossado, informando, ainda os termos do acordo para a transmissão, se houver).

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata), como exemplo: a) foi entregue pelo respondente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo respondente foram por ele assinados, etc.

VI – DETERMINAÇÕES: a) o empossado deverá comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas no momento de manuseio do acervo; b) informar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone), bem como qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor; d) depositar, diariamente, o numerário referente à taxa judiciária; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos, comunicar à CGJ.

VII – LIVRO CAIXA E RECIBOS: a) verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos. b) o respondente deve se comprometer em repassar ao delegado empossado a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c) os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do respondente _____; d) nos atos _____ (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado; no entanto, por serem praticados pelo delegado titular, deverá o respondente repassar ao titular os numerários.

VIII – ENCERRAMENTO: Aos _____ dias do mês de _____

do ano de _____, às _____ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais houve, foi lavrada a presente ata em 04 vias.

Diretor do Foro: _____

Respondente: _____

Delegado empossado: _____

**MODELO DE ATA PARA O REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS
JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO
_____ DA COMARCA DE _____ DO ESTADO DE GOIÁS.**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e catorze, às ____ horas, na serventia _____ da Comarca de _____, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o Sr. _____ para o delegado recentemente empossado, Sr. _____, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº ____, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) _____, auxiliado pelo (s) servidor (es) _____. Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – Livros encerrados:

- 1) Livro Protocolo: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 2) Livro A - Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 3) Livro B - Matrículas das oficinas impressoras, jornais: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 4) Livro C - Registro de Óbitos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 5) Livro B - Trasladação Integral de Tít. e Documentos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 6) Livro C - para inscrição por extrato ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 7) Livro D - Indicador Pessoal ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 8) Livro de Atos praticados: ____ livros, do nº ____ ao ____;

II – Livros em andamento:

- 1) Livro Protocolo: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 2) Livro A - Contratos, Atos Constitutivos, Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 3) Livro B - Matrículas das oficinas impressoras, jornais: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 4) Livro B - Trasladação Integral de Tít. e Documentos: _____ livros, do nº _____ ao _____;
- 5) Livro C - para inscrição por extrato: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 6) Livro D - Indicador Pessoal: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 7) Livro de Atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 11º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

II – DA DOCUMENTAÇÃO: será transmitida ao empossado toda documentação referente aos atos praticados.

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: 1) Comunicações expedidas e recebidas: são arquivadas em _____ (descrever a forma e o meio de arquivamento). 2) Documentos e títulos referentes aos registros.

IV – 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 respondente ao delegado empossado, informando, ainda os termos do acordo para a transmissão, se houver).

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata), como exemplo: a) foi entregue pelo respondente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo respondente foram por ele assinados, etc.

VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS: a) verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos. b) o respondente deve se comprometer em repassar ao delegado empossado a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c) os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do respondente _____; d) nos atos _____ (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado; no entanto, por serem praticados pelo delegado titular, deverá o respondente repassar ao titular os numerários.

VII – DETERMINAÇÕES: a) o empossado deverá comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas no momento de manuseio do acervo; b) informar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone), bem como qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor; d) depositar, diariamente, o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002) e o valor da taxa judiciária; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos, comunicar à CGJ.

VIII – ENCERRAMENTO: Aos _____ dias do mês de _____

do ano de _____, às _____ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais houve, foi lavrada a presente ata em 04 vias.

Diretor do Foro: _____

Respondente: _____

Delegado empossado: _____

MODELO DE ATA PARA O TABELIONATO DE NOTAS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO _____ DA COMARCA DE _____ DO ESTADO DE GOIÁS.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e catorze, às ____ horas, na serventia _____ da Comarca de _____, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o Sr. _____ para o delegado recentemente empossado, Sr. _____, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº____, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) _____, auxiliado pelo (s) servidor (es) _____. Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – Livros encerrados:

- 1) Livro de Escrituras de Compra e Venda: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 2) Livro de Escrituras de Cessão de Direitos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 3) Livro de Escrituras Diversas: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 4) Livro de Atas Notariais: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 5) Livro de Procurações: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 6) Livro de Substabelecimentos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 7) Livro de Testamentos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 8) Livro de Atos praticados: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 9) Livro de Procurações de outras serventias: ____ livros, do nº ____ ao ____;

II – Livros em andamento:

- 1) Livro de Escrituras de Compra e Venda: Termo de abertura

em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

2) Livro de Escrituras de Cessão de Direitos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

3) Livro de Escrituras Diversas: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

4) Livro de Atas Notariais: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

5) Livro de Procurações: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

6) Livro de Substabelecimentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

7) Livro de Testamentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

8) Livro de Atos praticados: _____ livros, do nº _____ ao _____; nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

9) Arquivo dos cartões de assinaturas (reconhecimento de firmas): _____.

II – DA DOCUMENTAÇÃO: será transmitida ao empossado toda documentação referente aos atos praticados, inclusive procurações de outras serventias.

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: 1) Comunicações expedidas e recebidas: são arquivadas em _____ (descrever a forma e o meio de arquivamento. 2) Documentos e títulos referentes aos registros.

IV – 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 respondente ao delegado empossado, informando, ainda os termos do acordo para a transmissão, se houver.

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata), como exemplo: a) foi entregue pelo respondente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo respondente foram por ele assinados, etc.

VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS: a) verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos; b) o respondente deve se comprometer em repassar ao delegado empossado a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c) os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do respondente _____; d) nos atos _____ (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado; no entanto, por serem praticados pelo delegado titular, deverá o respondente repassar ao titular os numerários.

VII – DETERMINAÇÕES: a) o empossado deverá comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas no momento de manuseio do acervo; b) informar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone), bem como qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor; d) depositar, diariamente, o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002) e o valor da taxa judiciária; e) alterar

o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial;
e) se houver contratação de novos prepostos, comunicar à CGJ.

VIII – ENCERRAMENTO: Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais houve, foi lavrada a presente ata em 04 vias.

Diretor do Foro: _____

Respondente: _____

Delegado empossado: _____

MODELO DE ATA PARA O TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO _____ DA COMARCA DE _____ DO ESTADO DE GOIÁS.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e catorze, às ____ horas, na serventia _____ da Comarca de _____, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o Sr. _____ para o delegado recentemente empossado, Sr. _____, por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº ____, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) _____, auxiliado pelo (s) servidor (es) _____. Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – Livros encerrados:

- 1) Livro de Apontamentos de Protestos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 2) Livro de Registro de Protestos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 3) Livro de Protesto Falimentar (CAN) ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 4) Livro de Atos praticados: ____ livros, do nº ____ ao ____;

II – Livros em andamento:

- 1) Livro de Apontamentos de Protestos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 2) Livro de Registro de Protestos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.
- 3) Livro de Protesto Falimentar (CAN): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____.

O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

4) Livro de Atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

II – DA DOCUMENTAÇÃO: será transmitida ao empossado toda documentação referente aos atos praticados, inclusive procurações de outras serventias.

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: 1) Comunicações expedidas e recebidas: são arquivadas em _____ (descrever a forma e meio de arquivamento. 2) Documentos e títulos referentes aos registros.

IV – 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 respondente ao delegado empossado, informando, ainda os termos do acordo para a transmissão, se houver).

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata), como exemplo: a) foi entregue pelo respondente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo respondente foram por ele assinados, etc.

VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS: a) verificar se estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia e se consta o número dos recibos; b) o respondente deve se comprometer em repassar ao delegado empossado a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos; c) os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de inteira responsabilidade do respondente _____; d) nos atos _____ (descrevê-los) houve o adiantamento de emolumentos por parte do interessado; no entanto, por serem praticados pelo delegado titular, deverá o respondente repassar ao titular os numerários.

VII – DETERMINAÇÕES: a) o empossado deverá comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas no momento de manuseio do acervo; b) informar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria qualquer modificação nos dados da serventia (endereço, telefone), bem como qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor; d) depositar, diariamente, o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002) e o valor da taxa judiciária; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos, comunicar à CGJ.

VIII – ENCERRAMENTO: Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais houve, foi lavrada a presente ata em 04 vias.

Diretor do Foro: _____

Respondente: _____

Delegado empossado: _____



corregedoria
geral da justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO

Ofício Circular nº 062/2014-AOC

Goiânia, 31 de março de 2014.

Aos Diretores de Foro e Respondentes dos Serviços e Notariais do Estado de Goiás

Assunto: Encaminha o Manual de Transmissão de Acervo das Serventias Extrajudiciais.

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

Encaminho a Vossa Excelência o Manual de Transmissão de Acervo das Serventias Extrajudiciais, recomendando-lhe o cumprimento das determinações e orientações ali expostas, se houver nessa comarca serviço notarial e de registro ser provido por aprovado no concurso em trâmite.

Versão do Manual de Transmissão de Acervo está disponível pelo link <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>.

Atenciosamente,

Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO
Corregedora-Geral da Justiça



EXPEDIENTE

Realização

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

Administração

Desembargadora Nelma Branco Ferreira Perilo

Coordenação Geral

Dr. Antônio César Pereira Meneses

Coordenação Técnica

Leonardo Pereira Martins

Texto

Simone Bernardes Nascimento Ribeiro

Projeto Gráfico / Diagramação

Hellen Bueno Valadão Mendes

Revisão Gramatical

Glaúcia Alves de Mendonça Ferreira



corregedoria
geral da justiça
do estado de goiás

www.tjgo.jus.br/corregedoria
corregedoria@tjgo.jus.br