



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

## **MANUAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO**

### **SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**

**CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA:  
DESEMBARGADOR KISLEU DIAS MACIEL FILHO**

**2020**

**PROVIMENTO Nº 33/2020**



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### **SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO.....	03
NORMAS APLICÁVEIS .....	04
I. DA RESPONSABILIDADE DO DIRETOR DO FORO.....	07
II. DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR/INTERINO ANTECESSOR.....	09
III. DA TRANSMISSÃO DO ACERVO .....	12
IV. DO TRANSPORTE DO ACERVO .....	14
V. DOS SERVIÇOS PENDENTES .....	15
VI. DA RESPONSABILIDADE DO NOVO TITULAR, DO INTERINO OU DO INTERVENTOR .....	17
VII. DA PUBLICIDADE DO ATO .....	17
VIII. DO ENCERRAMENTO .....	18



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

### **INTRODUÇÃO**

Compete à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, como órgão de orientação e fiscalização, a edição de normas que regulamentem o funcionamento das serventias registras e notariais, de forma a viabilizar a continuidade da prestação dos serviços alicerçados nos princípios da publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

As regulamentações trazidas neste Manual objetivam orientar, de forma clara e segura, as providências que devem ser realizadas antes, durante e após a transmissão do acervo, bem como apresentar modelos de ata e demais documentos necessários para melhor organização dos trabalhos.

Com base nessas premissas, a segunda versão do Manual de Transmissão de Acervo, atualizada de acordo com as normas vigentes, amplia e complementa as orientações contidas na primeira versão publicada no ano de 2014.

Desembargador **KISLEU DIAS MACIEL FILHO**

Corregedor-Geral da Justiça



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### NORMAS APLICÁVEIS

1. Lei de Registros Públicos (Lei nº. 6.015/1973)
2. Lei dos Notários e Registradores (Lei nº. 8.935/1994)
3. Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás (Lei Estadual nº. 14.376/2002)
4. Regulamenta a organização do Foro Extrajudicial nas Comarcas (Lei Estadual nº. 13.243/1998)
5. Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial (link da Corregedoria-Geral da Justiça)
6. Sistema Extrajudicial Eletrônico (<https://see.tigo.jus.br>)

### ATOS NORMATIVOS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

1. **Resolução nº. 80/2009** – Declara a vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais pertinentes à matéria, estabelecendo regras para a preservação da ampla defesa dos interessados, para o período de transição e para a organização das vagas do serviço de notas e registro que serão submetidas a concurso público;
2. **Provimento nº. 45/2015** – Consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos;
3. **Provimento nº. 77/2018** – Dispõe sobre a designação de responsável interino pelo expediente de serventia extrajudicial vaga;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

4. **Provimento nº. 86/2019** – Dispõe sobre a possibilidade de pagamento postergado, acréscimos legais e demais despesas, devidos pela apresentação de títulos ou outros documentos de dívida para protesto.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### **PROVIMENTO Nº 33/2020**

Institui o Manual de Transmissão de Acervo das  
Serventias Extrajudiciais do Estado de Goiás.

**O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE  
GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria-Geral da Justiça é  
órgão de fiscalização, vigilância e orientação, com atribuição de normatizar as  
questões afetas à sua competência;

**CONSIDERANDO** que, na vacância das serventias  
extrajudiciais, torna-se imprescindível o preenchimento do cargo vago por um  
responsável, seja ele Titular, Interino ou Interventor, em obediência ao  
Princípio da Continuidade do Serviço Público;

**CONSIDERANDO** que compete ao Corregedor-Geral da  
Justiça dar instruções aos juízes, sobre matéria administrativa, nos termos do  
XXI, art. 23, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**CONSIDERANDO** a inexistência de norma legal disciplinadora e a necessidade de regulamentar os procedimentos de transmissão de acervo em caso de vacância de serventia extrajudicial;

**CONSIDERANDO** o que foi deliberado no Proad nº 202004000222237,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Em caso de vacância de serventia extrajudicial, a transmissão de acervo ao novo Titular/Interino/Interventor será realizada de acordo com as formalidades previstas neste manual.

## **I - DA RESPONSABILIDADE DO CORREGEDOR PERMANENTE**

**Art. 2º** A transmissão de acervo compete ao Diretor do Foro da Comarca, na qualidade de Corregedor Permanente, devendo editar portaria designando sua equipe de trabalho, formada por um ou mais servidores da comarca, os quais ficarão responsáveis pela lavratura do termo de exercício, conferência do acervo e elaboração da ata de transmissão.

**§ 1º** Verificada a impossibilidade de designação de servidores da própria comarca, o Corregedor Permanente consultará a Corregedoria-Geral sobre a possibilidade de envio de Assessores



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

Correicionais para auxiliá-lo.

**§ 2º** Em casos excepcionais e justificada a necessidade, o Corregedor Permanente editará portaria suspendendo o atendimento externo da serventia, pelo prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ressalvada a prática de atos urgentes, encaminhando cópia para a Corregedoria-Geral da Justiça.

**§ 3º** Recomenda-se que a transferência de acervo ocorra, preferencialmente, nos últimos dias da semana, de forma a permitir que o novo responsável disponha do final de semana para a organização da serventia.

**Art. 3º** O Corregedor Permanente ou servidor por ele designado, na semana que anteceder a transmissão de acervo, deverá contactar o responsável pelo serviço para:

**I** – informá-lo sobre a transmissão do acervo;

**II** – obter informações sobre os procedimentos adotados na serventia, notadamente no que tange aos sistemas informatizados (não se confundindo com o mero uso de editor de texto para lavratura de ato), contratos em vigência, indicação de quem possui chaves e senhas de acesso;

**III** – alertar quanto à responsabilidade de alimentação de sistemas externos da serventia, como Receita Federal, IBGE, Corregedoria-Geral da Justiça, Conselho Nacional de Justiça, Sistema Nacional de Informações do Registro Civil - SIRC, dentre outros;





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**IV** – informar quanto à sua responsabilidade pessoal pelas verbas trabalhistas devidas a seus prepostos pelo tempo de duração da interinidade/delegação/intervenção, constituindo esta verba despesa para os fins do art. 8º, alínea “i”, do Provimento nº 45/2015 da Corregedoria Nacional da Justiça;

**V** – orientar o responsável pelo serviço para que organize o acervo da serventia, compreendendo livros, fichas, documentos e demais arquivos, de forma a facilitar os trabalhos de transmissão.

## II – DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR/INTERINO ANTECESSOR

**Art. 4º** O responsável a ser substituído deverá realizar reunião com os colaboradores da serventia, cientificando-os a respeito da transmissão, esclarecendo eventuais dúvidas, ajustando o encerramento dos contratos de trabalho e convocando-os para o auxílio nas atividades de preparação e conferência do acervo.

**Parágrafo único.** O delegatário ou interino a ser substituído é o responsável pelos contratos cíveis e trabalhistas que celebrar e estiverem vigentes, competindo-lhe finalizar eventuais negócios e liquidar as obrigações deles decorrentes.

**Art. 5º** Ao ser cientificado da transmissão de acervo, o delegatário ou interino fará o inventário de todo o acervo da serventia, com as seguintes informações:



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**I** – a relação dos livros existentes na serventia;

**II** – o valor da previsão da guia extraída do Sistema Eletrônico Extrajudicial, após o redimensionamento de todos os lotes de selos;

**III** – a relação dos microfilmes ou de outro sistema usado pela serventia para escrituração e/ou arquivamento de documentos;

**IV** – a relação dos programas de informatização usados pela serventia, a forma de backup e as mídias existentes;

**V** – a relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

**VI** - as certidões negativas de débitos para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais (Certidões Negativas de débitos contra a Fazenda Pública do Município, pelo CNPJ da Serventia e CPF do Titular/Interino; Certidões Negativas de débitos contra a Fazenda Pública Estadual, pelo CPF do Delegatário/Interino e pelo CNPJ da Serventia; Certidões Negativas de débitos da Receita Federal do Brasil, pelo CPF do Delegatário/Interino e pelo CEI e CNPJ da Serventia; Certidões Negativas de débitos trabalhistas pelo CPF do Delegatário/Interino e pelo CEI ou CNPJ da Serventia);

**VII** - a indicação da situação atualizada da serventia em relação a eventuais dívidas e encargos, inclusive cíveis, trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como as medidas adotadas para encerrar os contratos de trabalho;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**VIII** - o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

**IX** - a relação dos materiais de expediente, dos móveis e dos imóveis utilizados pela serventia que pertençam ao transmitente e que este queira colocar à disposição do novo designado, mediante negociação entre ambos;

**X** - a relação dos bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público;

**XI** - a relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente;

**XII** - a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio.

**Art. 6º** O inventário deverá ser finalizado e entregue ao servidor designado pelo Corregedor Permanente, o qual fará a conferência em conjunto com o responsável que assumirá a serventia extrajudicial, no momento da efetiva transmissão, resultando na “Ata de Transmissão do Acervo”.

**Parágrafo único.** A “Ata de Transmissão de Acervo” conterá as informações atualizadas, até o dia útil antecedente ao efetivo exercício pelo novo designado, ressalvando os atos praticados durante a suspensão em razão dos casos urgentes.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**Art. 7º** Se houver penhora judicial de emolumentos do responsável anterior, a troca de titularidade do serviço notarial e/ou de registro deverá ser comunicada ao Juízo que determinou a efetivação do ato.

**Art. 8º** O responsável anterior deverá entregar ao Corregedor Permanente os papéis de certidão, bem como quaisquer impressos, carimbos e chancelas que tragam grafados a identificação do serviço e o nome do oficial anteriormente designado e de seus escreventes, para que sejam destruídos ou inutilizados.

### **III - DA TRANSMISSÃO DO ACERVO**

**Art. 9º** Os servidores designados comparecerão ao endereço da serventia na data e no horário fixados pelo Corregedor Permanente, munidos de computadores, materiais para anotações e equipamentos para registro fotográfico do acervo transferido.

**Art. 10.** A transmissão será precedida de conferência do acervo pelo transmitente e pelo responsável, na presença da equipe de trabalho, a qual será documentada em ata.

**§ 1º** A conferência do acervo será meramente quantitativa, atentando-se à contagem dos livros, arquivos, fichas e demais documentos que integrem o acervo transferido.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

§ 2º No caso da serventia dispor de fichas, deve-se mensurar sua quantidade, fotografando-se o local de armazenamento, bem como a primeira e a última.

§ 3º Os livros, arquivos, índices, papéis, documentos e microfilmes, bem como todas as informações, registros e assentamentos realizados em meio magnético, digital ou em quaisquer outros sistemas informatizados, banco de dados e *backup* são considerados bens públicos e devem ser, necessária e integralmente, transmitidos pelo antecessor ao novo responsável, em condições de uso imediato.

§ 4º Os bens, utensílios e demais objetos que guarnecem a serventia são considerados bens particulares, podendo ser livremente negociados entre os envolvidos, independentemente da intervenção do Diretor do Foro, salvo quando se tratar de serventia sob regime de interinidade, quando a presunção é de que tais bens foram adquiridos com verba do FUNDESP, e, nessa qualidade, integram o patrimônio público, devendo ficarem afetos à prestação do serviço.

§ 5º A transferência de dados do acervo virtual deverá ser registrada em ata, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas que adotarem.

§ 6º Eventuais irregularidades encontradas durante os trabalhos de transmissão de acervo deverão ser anotadas na ata de transmissão e poderão ser objeto de procedimento administrativo próprio.

§ 7º Tratando-se de serventia sob regime de interinidade/intervenção, a declaração de custeio referente ao mês em que



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

ocorrer a transmissão de acervo será apresentada pelo novo interino diretamente à Diretoria do Foro, em formulário próprio, contemplando todas as peculiaridades jurídicas e financeiras, e será encaminhada à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial para anotação no Sistema de Declaração de Custeio.

### IV - DO TRANSPORTE DO ACERVO

**Art. 11.** Concluída a transmissão de acervo, caso haja mudança de endereço, compete ao designado providenciar a sua transferência para o novo local de funcionamento, apresentando ao Corregedor Permanente, se necessário, o plano logístico relativo à mudança, para eventual deliberação.

**Parágrafo único.** Recomenda-se especial cautela no caso de mudança, tendo em vista os riscos envolvidos, notadamente quanto à conferência anterior e/ou posterior, acondicionamento e deslocamento do acervo, sobretudo em se tratando de livros e documentos antigos ou com caráter histórico, além daqueles que não apresentem bom estado de conservação.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

### **V - DOS SERVIÇOS PENDENTES**

**Art. 12.** No período estipulado para a transmissão do acervo, nenhum ato deverá ser praticado pelo responsável substituído, ainda que não encerrado ou com alguma pendência.

**Art. 13.** O responsável a ser substituído, em conjunto com o novo designado, deverão apurar os serviços pendentes de execução, separando aqueles que já possuem emolumentos pagos para evitar cobranças indevidas, a transferência de responsabilidade e assegurar que os prazos legais sejam observados.

**Art. 14.** Finalizada a transmissão de acervo, os lotes de selos eletrônicos não utilizados serão redimensionados.

**§ 1º** O valor indicado no Sistema Extrajudicial Eletrônico como previsão de guia será anotado na ata de transmissão de acervo para fins de individualização da responsabilidade do seu recolhimento.

**§ 2º** Finalizada a transmissão de acervo, cumpre ao novo designado providenciar junto à Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da CGJ a liberação de novos lotes de selos eletrônicos necessários à prática dos atos cartoriais, evitando-se a paralisação do serviço.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**Art. 15.** No **Tabelionato de Notas**, o recebimento dos emolumentos observará o seguinte:

I – em relação aos atos já lavrados e não concluídos (pendentes de assinatura das partes, por exemplo), os emolumentos pertencerão a quem os lavrou;

II – em relação aos atos requeridos e ainda não lavrados, os emolumentos pertencerão ao novo responsável pela lavratura.

**Art. 16.** No **Tabelionato de Protesto de Títulos**, os emolumentos devidos pela protocolização dos títulos e documentos de dívida que foram protestados na forma diferida são de propriedade do tabelião de protesto que, à época, praticou o respectivo ato, nos termos do art. 4º, Provimento 86/2019 do CNJ.

**Art. 17.** No **Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais**, os emolumentos recebidos em relação ao processamento de casamento pertencerão àquele que deflagrou e concluiu o processo.

**Art. 18.** No **Serviço de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e no Registro de Imóveis**, caso o ato esteja na fase de qualificação registral, os emolumentos recebidos referentes ao protocolo pertencerão ao substituído, e o saldo remanescente será pago ao responsável pelo encerramento do ato.





## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

### **VI – DA RESPONSABILIDADE DO NOVO TITULAR, DO INTERINO OU DO INTERVENTOR**

**Art. 19.** Lavrado o termo de exercício na Diretoria do Foro, o delegatário estará apto a iniciar suas atividades.

**Art. 20.** O novo empossado deverá entrar em contato com a Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de cadastramento e utilização dos selos eletrônicos.

**Art. 21.** Todas as disposições constantes neste Manual de Transmissão de Acervo aplicam-se, no que couber, aos agentes interinos e aos interventores.

### **VII - DA PUBLICIDADE DO ATO**

**Art. 22.** O Diretor do Foro deverá dar ampla publicidade à data em que se realizará a transmissão do acervo para o novo responsável pela serventia (mural da serventia, do fórum, jornal local, se houver).

**Art. 23.** O Tribunal de Justiça publicará em seu site notícia de esclarecimento quanto às transmissões, objetivando evitar ou prevenir informações desencontradas por parte da imprensa.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### **VIII - DO ENCERRAMENTO**

**Art. 24.** O encerramento da transmissão ocorre com a lavratura da ata, em 04 (quatro) vias, devendo uma via permanecer com o transmitente, uma com o novo responsável, uma com a secretaria do foro e uma será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça para anotação.

**Art. 25.** Os casos não previstos neste Provimento e eventuais dúvidas deverão ser dirimidos pelo Corregedor Permanente da Comarca ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que couber.

**Art. 26.** Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Goiás.

**GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**, em  
Goiânia, datado e assinado digitalmente.

Desembargador **KISLEU DIAS MACIEL FILHO**  
Corregedor-Geral da Justiça



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### MODELO DE TERMO DE EXERCÍCIO

#### - DELEGATÁRIO -

Termo de exercício que assina o (a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_ para outorga de delegação  
do serviço (especificar a serventia)  
\_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_.

Às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a) Diretor  
(a) do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Dr.(a) \_\_\_\_\_, no edifício do  
Fórum, localizado à Rua \_\_\_\_\_, realizou a cerimônia de  
exercício 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 escrupulo os deveres  
inerentes à delegação do serviço de \_\_\_\_\_”. Nada mais  
havendo, eu, \_\_\_\_\_, lavrei o presente.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Delegatário : \_\_\_\_\_



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### MODELO DE TERMO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

- INTERINO -

(Provimento nº 77/2018 - CNJ)

Termo de assunção de responsabilidade que  
assina o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
como responsável interino pelo expediente  
do serviço vago (especificar serventia)  
\_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_.

Às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a) Diretor(a)  
do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Dr.(a) \_\_\_\_\_, no edifício do  
Fórum, localizado à Rua \_\_\_\_\_, realizou a cerimônia de  
assunção de responsabilidade do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
prestando o seguinte compromisso: "Pela Honra e pela Pátria, comprometo-me a cumprir  
com exatidão, dignidade e escrupulo os deveres inerentes à interinidade do serviço de  
\_\_\_\_\_". Nada mais havendo, eu, \_\_\_\_\_, lavrei o  
presente.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Interino: \_\_\_\_\_

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**ATA PARA O REGISTRO DE IMÓVEIS**

<b>Comarca:</b>			
<b>Diretor do Foro:</b>			
<b>Serventia:</b>			
<b>Responsável:</b>			
	<b>Titular ( )</b>	<b>Interino ( )</b>	<b>Interventor ( )</b>
<b>Data da Transmissão</b>			
<b>Decreto nº (para delegatário)</b>			
<b>Portaria nº (para interino)</b>			
<b>Servidores designados pela Diretoria do Foro:</b>			
<b>Assessores</b>			
<b>Correicionais:</b>			

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

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o(a) Sr (a). \_\_\_\_\_ para o(a) delegatário(a)/interino(a)/interventor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador (a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº/



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

Portaria 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:

#### 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 \_\_\_\_\_;



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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 – DOCUMENTAÇÃO:** será transmitida ao(a) delegatário(a)/interino(a) toda documentação referente às incorporações, desmembramentos e loteamento.

**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 – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS:** (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que pertençam ao transmitente e, por ventura, sejam transferidos ao novo designado – delegatário/interino – mediante negociação entre ambos, informando, caso existente, os termos do acordo firmado para a transmissão, assim como descrever os bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público).

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



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

transmitente deve se comprometer em repassar ao delegatário/interino 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 transmitente \_\_\_\_\_; d) nos atos (descrevê-los) em que houver adiantamento de emolumentos por parte do interessado, caso sejam praticados pelo delegatário/interino, deverá o transmitente repassar-lhe os numerários.

**VII – DETERMINAÇÕES:** o delegatário/interino deverá: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do 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 o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei nº 14.375/2002), o valor da taxa judiciária, bem como os fundos estaduais da Lei nº 19.191/2015; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos ou aquisições de materiais ou serviços que onerem a serventia de forma continuada, comunicar à CGJ, conforme dispõe o Ofício Circular nº 062/2017.

**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: \_\_\_\_\_

Transmitente: \_\_\_\_\_

Delegatário/Interino: \_\_\_\_\_



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

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

<b>Comarca:</b>			
<b>Diretor do Foro:</b>			
<b>Serventia:</b>			
<b>Responsável:</b>			
	<b>Titular ( )</b>	<b>Interino ( )</b>	<b>Interventor ( )</b>
<b>Data da Transmissão:</b>			
<b>Decreto nº (para delegatário)</b>		<b>Portaria nº (para interino)</b>	
<b>Servidores designados pela Diretoria do Foro:</b>			
<b>Assessores Correicionais:</b>			

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

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_ para o(a) delegatário(a)/interino(a)/interventor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador (a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº/



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

Portaria 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:

#### 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 \_\_\_\_\_.

#### 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 \_\_\_\_\_;



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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 – DOCUMENTAÇÃO:** será transmitida ao delegatário/interino toda documentação referente às averbações e outros atos.

**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 – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS:** (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que pertençam ao transmitente e, por ventura, sejam transferidos ao novo designado – delegatário/interino – mediante negociação entre ambos, informando, caso existente, os termos do acordo firmado para a transmissão, assim como descrever os bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público).

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



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**VI – DETERMINAÇÕES:** o delegatário/interino deverá: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do 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 o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002), o valor da taxa judiciária, bem como os fundos estaduais da Lei 19.191/2015; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos ou aquisições de materiais ou serviços que onerem a serventia de forma continuada, comunicar à CGJ, conforme dispõe o Ofício Circular 062-2017.

**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 transmitente deve se comprometer em repassar ao delegatário/interino 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 transmitente \_\_\_\_\_; d) nos atos (descrevê-los) em que houver adiantamento de emolumentos por parte do interessado, caso sejam praticados pelo delegatário/interino, deverá o transmitente repassar-lhe 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 (quatro) vias.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Transmitente: \_\_\_\_\_

Delegatário/Interino: \_\_\_\_\_



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### ATA PARA O REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS

<b>Comarca:</b>			
<b>Diretor do Foro:</b>			
<b>Serventia:</b>			
<b>Responsável:</b>			
	<b>Titular ( )</b>	<b>Interino ( )</b>	<b>Interventor ( )</b>
<b>Data da Transmissão:</b>			
<b>Decreto nº (para delegatário)</b>		<b>Portaria nº (para interino)</b>	
<b>Servidores designados pela Diretoria do Foro:</b>			
<b>Assessores Correicionais:</b>			

### ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO \_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO ESTADO DE GOIÁS.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_ para o(a) delegatário(a)/interino(a)/interventor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador (a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº/Portaria nº \_\_\_\_\_, comparecendo o(a) Diretor(a) do Foro, Dr.(a) \_\_\_\_\_, auxiliado pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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

### I – LIVROS:

#### 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 B - Trasladação Integral de Títulos e Documentos: \_\_\_\_\_ livros, do nº \_\_\_\_\_ ao \_\_\_\_\_;
- 5) Livro C - para inscrição por extrato: \_\_\_\_\_ livros, do nº \_\_\_\_\_ ao \_\_\_\_\_;
- 6) Livro D - Indicador Pessoal: \_\_\_\_\_ livros, do nº \_\_\_\_\_ ao \_\_\_\_\_;
- 7) Livro de Atos praticados: \_\_\_\_\_ livros, do nº \_\_\_\_\_ ao \_\_\_\_\_.

#### 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 Títulos 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 \_\_\_\_\_;



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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 \_\_\_\_\_.

**II – DOCUMENTAÇÃO:** será transmitida ao delegatário/interino toda documentação referente aos atos praticados.

**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 – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS:** (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que pertençam ao transmitente e, por ventura, sejam transferidos ao novo designado – delegatário/interino – mediante negociação entre ambos, informando, caso existente, os termos do acordo firmado para a transmissão, assim como descrever os bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público).

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:** (espaço destinado à anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como exemplo: a) foi entregue pelo transmitente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transmitente 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 transmitente deve se comprometer em repassar ao delegatário/interino 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 transmitente \_\_\_\_\_; d) nos atos (descrevê-los) em que houver adiantamento de emolumentos por parte do interessado, caso sejam praticados pelo delegatário/interino, deverá o transmitente repassar-lhe os numerários.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**VII – DETERMINAÇÕES:** o delegatário/interino deverá: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do 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 o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei 14.375/2002), o valor da taxa judiciária, bem como os fundos estaduais da Lei 19.191/2015; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos ou aquisições de materiais ou serviços que onerem a serventia de forma continuada, comunicar à CGJ, conforme dispõe o Ofício Circular nº 062/2017.

**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 (quatro) vias.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Transmitente: \_\_\_\_\_

Delegatário/Interino: \_\_\_\_\_



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**ATA PARA O TABELIONATO DE NOTAS**

<b>Comarca:</b>			
<b>Diretor do Foro:</b>			
<b>Serventia:</b>			
<b>Responsável:</b>			
	<b>Titular ( )</b>	<b>Interino ( )</b>	<b>Interventor ( )</b>
<b>Data da Transmissão:</b>			
<b>Decreto nº (para delegatário)</b>		<b>Portaria nº (para interino)</b>	
<b>Servidores designados pela Diretoria do Foro:</b>			
<b>Assessores Correicionais:</b>			

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

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_ para o(a) delegatário(a)/interino(a)/interventor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador (a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº/Portaria nº \_\_\_\_\_, comparecendo o(a) Diretor(a) do Foro, Dr.(a) \_\_\_\_\_, auxiliado pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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

### I – LIVROS:

#### 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 \_\_\_\_\_;

#### 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 \_\_\_\_\_;



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

- 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: Termo de abertura em \_\_\_\_\_. Data do 1º registro: \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_. O último registro lavrado em \_\_\_\_\_, às fls. \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_;
- 9) Livro de Procuраções de outras serventias: Termo de abertura em \_\_\_\_\_. Data do 1º registro: \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_. O último registro lavrado em \_\_\_\_\_, às fls. \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_;
- 10) Arquivo dos cartões de assinaturas (reconhecimento de firmas): \_\_\_\_\_.

**II – DOCUMENTAÇÃO:** será transmitida ao delegatário/interino toda documentação referente aos atos praticados, inclusive procuраções 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 – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS:** (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que pertençam ao transmitente e, por ventura, sejam transferidos ao novo designado – delegatário/interino – mediante negociação entre ambos, informando, caso existente, os termos do acordo firmado para a transmissão, assim como descrever os bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público).

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



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**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 transmitente deve se comprometer em repassar ao delegatário/interino 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 transmitente \_\_\_\_\_; d) nos atos (descrevê-los) em que houver adiantamento de emolumentos por parte do interessado, caso sejam praticados pelo delegatário/interino, deverá o transmitente repassar-lhe os numerários.

**VII – DETERMINAÇÕES:** o delegatário/interino deverá: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do 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 o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei nº 14.375/2002), o valor da taxa judiciária, bem como os fundos estaduais da Lei nº 19.191/2015; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos ou aquisições de materiais ou serviços que onerem a serventia de forma continuada, comunicar à CGJ, conforme dispõe o Ofício Circular nº 062/2017.

**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 (quatro) vias.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Transmitente: \_\_\_\_\_

Delegatário/Interino: \_\_\_\_\_

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

**ATA PARA O TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

<b>Comarca:</b>			
<b>Diretor do Foro:</b>			
<b>Serventia:</b>			
<b>Responsável:</b>			
	<b>Titular ( )</b>	<b>Interino ( )</b>	<b>Interventor ( )</b>
<b>Data da Transmissão:</b>			
<b>Decreto nº (para delegatário)</b>		<b>Portaria nº (para interino)</b>	
<b>Servidores designados pela Diretoria do Foro:</b>			
<b>Assessores Correicionais:</b>			

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

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transmitente o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_ para o(a) delegatário(a)/interino(a)/interventor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador (a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº/Portaria nº \_\_\_\_\_, comparecendo o(a) Diretor(a) do Foro, Dr.(a) \_\_\_\_\_, auxiliado pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

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

### I – LIVROS:

#### 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 \_\_\_\_.

#### 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 – DOCUMENTAÇÃO:** será transmitida ao delegatário/interino 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 – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS:** (relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que pertençam ao transmitente e, por ventura, sejam transferidos ao novo designado – delegatário/interino – mediante negociação entre ambos, informando, caso existente, os termos do acordo firmado para a transmissão, assim como



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

descrever os bens adquiridos com recursos do Fundesp e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público).

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:** (espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como exemplo: a) foi entregue pelo transmitente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transmitente 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 transmitente deve se comprometer em repassar ao delegatário/interino 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 transmitente \_\_\_\_\_; d) nos atos (descrevê-los) em que houver adiantamento de emolumentos por parte do interessado, caso sejam praticados pelo delegatário/interino, deverá o transmitente repassar-lhe os numerários

**VII – DETERMINAÇÕES:** o delegatário/interino deverá: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do 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 o numerário referente ao FUNDESP (10% dos emolumentos percebidos – Lei nº 14.375/2002), o valor da taxa judiciária, bem como os fundos estaduais da Lei nº 19.191/2015; e) alterar o cadastro da serventia na Divisão dos Sistemas do Extrajudicial; f) se houver contratação de novos prepostos ou aquisições de materiais ou serviços que onerem a serventia de forma continuada, comunicar à CGJ, conforme dispõe o Ofício Circular nº 062/2017.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

**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 (quatro) vias.

Diretor do Foro: \_\_\_\_\_

Transmitente: \_\_\_\_\_

Delegatário/Interino: \_\_\_\_\_





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### MANDADO DE VISTORIA Nº

O (A) Doutor(a) \_\_\_\_\_, Juiz(a) de Direito e  
Diretor(a) do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado  
de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

#### MANDA:

O Sr. Oficial de Justiça deste Juízo, (nome), matrícula n. , em cumprimento ao presente mandado, devidamente assinado, **COMPARECER**, na data de (dia-mês-ano), às (horário), no local indicado para o funcionamento do (nome do serviço), localizado na (endereço), **VISTORIAR** as condições estruturais mínimas para o funcionamento da serventia extrajudicial, como o adequado espaço físico para acomodação de livros e arquivos, a acessibilidade do edifício para pessoas portadoras de necessidades especiais, o espaço destinado para o atendimento ao público, o local destinado para acomodação de quadro de avisos com telefones, endereços e tabela dos emolumentos, dentre outros aspectos que se fizerem necessários, bem como **LAVRAR** o auto de vistoria, que conterà, ao final, as assinaturas do Diretor do Foro, do novo Delegatário/Interino, do seu Advogado e do Oficial de Justiça incumbido da lavratura do auto.

Cumpra-se.

Dada e passada nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de  
Goiás, aos (dia-mês-ano).

**(Assinaturas)**



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### AUTO DE VISTORIA

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de Goiás, em diligência, eu, \_\_\_\_\_ Oficial de Justiça, ao final assinado, dirigi-me ao local indicado para funcionamento do \_\_\_\_\_ (denominação do serviço), situado \_\_\_\_\_ (endereço), em cumprimento ao mandado nº \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Diretor(a) do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, e lá estando, procedi a **VISTORIA** das condições mínimas para o funcionamento do serviço, conforme o discriminado a seguir:

(...)

Com relação à acessibilidade do local para as pessoas portadoras de necessidades especiais, consoante prevê a Resolução nº 230/2016 do Conselho Nacional de Justiça, há (p. ex.: rampa de acesso na entrada do prédio que vai da calçada à porta de entrada da portaria; o acesso à portaria também é realizado através de rampa; o local é climatizado, salubre, possui espaço suficiente para armazenar o acervo de forma satisfatória).

#### **As imagens a seguir representam o que foi acima disposto:**

Vista da Rampa de acesso (foto)

Portão confere acessibilidade (foto)

Instalações compatíveis, para atendimento ao público, organizado por senha, com sala de espera (foto)

Tabela de emolumentos afixada (foto)

Arquivo da serventia (foto)

Banheiros (foto)



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Do que, para constar, lavro o respectivo Auto, que findo e achado conforme, vai devidamente assinado por mim, pelo responsável pela serventia e pelo(a) Diretor(a) do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de Goiás

(local), (data: dia-mês-ano).

**(Assinaturas)**



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Gabinete do Corregedor-Geral  
Assessoria Jurídica

### PORTARIA Nº \_\_\_\_/(ano)

O (A) Doutor(a) \_\_\_\_\_, Juiz(a) de Direito e  
Diretor(a) do Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado  
de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a modificação do responsável pelo Serviço (especificar a serventia), e a necessidade de se transmitir o acervo da serventia para o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, novo (a) titular/interino(a)/interventor(a),

**CONSIDERANDO** o contido nos autos nº \_\_\_\_\_,

#### **RESOLVE:**

**SUSPENDER**, em caráter excepcional, o atendimento externo do Serviço \_\_\_\_\_ (especificar a serventia) desta Comarca nos dias \_\_\_\_\_.

**DESIGNAR** os servidores \_\_\_\_\_ para acompanhar a transmissão de acervo.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás.

Dada e passada nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de Goiás, aos (dia-mês-ano).

(Assinatura)

**Juiz Diretor do Foro**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Diretoria de Correição e Serviços de Apoio**  
**Assessoria de Orientação e Correição**

**INFORMAÇÃO CONJUNTA Nº 01 / 2019**

**Senhor 2º Juiz Auxiliar da CGJ,**

Como é do conhecimento de Vossa Excelência, e pelo que nos consta, o Provimento nº 77/2018 do CNJ, que dispõe acerca da designação de responsável interino pelo expediente de serventia extrajudicial vaga, há necessidade de adequação a seus termos.

Assim, o **referido ato normativo encontra-se em plena vigência**, apesar de seu questionamento por vários Tribunais de Justiças estaduais.

Não obstante, a tendência é a manutenção das normas nele insculpidas, o que, por assim dizer, norteia a tomada de decisão por esta CGJ, sobretudo diante do volume de **processos de indicação de respondente pendente de análise** e que, em sua maioria, foi feita antes da vigência do Provimento 77/2018, **necessitando que referidas nomeações se adéquem aos seus termos**.

Desta forma, **nas serventias sob regime de responsabilidade**, caso seja necessária a mudança do interino previamente designado para responder pelo expediente da serventia vaga, o fato deverá ser comunicado pela Diretoria do Foro à Corregedoria-Geral da Justiça para a designação de novo interino, nos termos do Provimento 77/2018 do CNJ, observando-se as ponderações abaixo.

Por outro lado, constatada a **vacância de Serventia titularizada por delegatário concursado**, a Diretoria de Foro deve comunicar o fato à Presidência do Tribunal de Justiça, para que seja editado ato declaratório de vacância, nos termos do entendimento firmado entre a Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria-Geral da Justiça, para a designação de interino para responder pelo expediente da serventia vaga.

Em ambos os casos, em que haverá a designação de interino para responder pelo expediente de serventia vaga, **o Diretor do Foro**, na qualidade de corregedor natural,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Diretoria de Correição e Serviços de Apoio**  
**Assessoria de Orientação e Correição**

deverá fazer a comunicação acima referida via ofício à Corregedoria-Geral da Justiça, **observando a seguinte ordem de gradação, dos possíveis interinos**, conforme preceituado pelo Provimento 77/2018 do CNJ:

a) **Substituto Legal mais antigo**: inicialmente, a indicação deverá recair sobre o substituto legal mais antigo da serventia vaga, nos termos do art. 2º, § 1º, observadas as restrições do § 2º e art. 3º, do mesmo dispositivo;

b) **Delegatário Titular**: não sendo possível a indicação nos termos anterior, deverá ser indicado delegatário titular em exercício no mesmo município ou no município contíguo, que detenha umas das atribuições do serviço vago;

c) **Substituto de outra serventia**: na sequência, nos termos do art. 5º, § 1º, deverá a indicação recair sobre o substituto de outra serventia, bacharel em direito e com no mínimo 10 (dez) anos de prática em serviço notarial ou registral;

d) Nos termos do art. 7º do Provimento 77/2018 do CNJ, frustrando-se todas as hipóteses anteriores, recomenda-se que a Diretoria do Foro abra seleção pública para análise de currículos de possíveis interessados. Nesse caso, deve ser observado, preferencialmente, os candidatos que apresentem maior tempo de prática na atividade notarial e registral e seja bacharel em direito.

Nesse sentido, cabe destacar que no Pedido de Providências nº 0001766-54.2019.2.00.0000 do CNJ, a Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais apresentou dúvida quanto a possibilidade da nomeação de interino recair sobre os não bacharéis em direito, com pelo menos 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral e bacharéis em direito com menos de 10 (dez) anos, oportunidade em que o Conselho Nacional de Justiça ponderou que a escolha, na hipótese apresentada por Minas Gerais, bem como naquelas não previstas pelo provimento, **será um ato discricionário do tribunal, que deverá ser comunicado a este órgão em trinta dias**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Diretoria de Correição e Serviços de Apoio**  
**Assessoria de Orientação e Correição**

**Não obstante as ponderações acima, sugerimos que as indicações feitas pelas Diretorias de Foro, e pendente de análise nesta CGJ, sejam recepcionadas nos moldes do § 2º do art. 5º do Provimento nº 77/2018<sup>1</sup>, uma vez que, como a indicação partira do Magistrado “*corregedor permanente competente pela fiscalização da serventia vaga*”, é de se presumir a desnecessidade de consultá-lo quanto a isto, sendo necessária, apenas, a **verificação por esta CGJ dos requisitos objetivos e subjetivos em relação à pessoa do interino.****

Nesse sentido, sugerimos sejam os Diretores de Foro comunicados a instarem os outrora indicados a apresentarem os documentos necessários à verificação de sua adequação aos termos do Provimento nº 77/2018, observada a relação dos documentos necessários, conforme disponibilizada no Portal do Extrajudicial:

1. Cópia da Carteira de Identidade;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia da Carteira de Trabalho;
4. Cópia do Título de Eleitor, bem como do comprovante de votação;
5. Cópia do Comprovante de Endereço;
6. Cópia do Comprovante de Escolaridade;
7. Certidão Negativa da Justiça Federal;
8. Certidão Negativa de Condenação Eleitoral;
9. Certidão Negativa Cível do 1º Grau;
10. Certidão Negativa Criminal do 1º Grau;
11. Certidão Negativa Cível e Criminal do 2º Grau;
12. Certidão Negativa da Justiça Militar;
13. Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União;
14. Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado;
15. Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios;
16. Certidão Negativa do Conselho Nacional de Justiça;
17. Declaração de não-acúmulo de cargo/delegação;

<sup>1</sup> § 2º A designação de substituto para responder interinamente pelo expediente será precedida de consulta ao juiz corregedor permanente competente pela fiscalização da serventia extrajudicial vaga.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Diretoria de Correição e Serviços de Apoio**  
**Assessoria de Orientação e Correição**

18. Declaração de não-parentesco com Magistrados do TJGO, não parentesco com o antigo delegatário/respondente da serventia e não-condenação (arts. 2º e 3º do Provimento nº 77);
19. Declaração de incompatibilidade com a advocacia
20. Diploma de Bacharel em Direito (caso a indicação seja realizada na forma do § 1º, do artigo 5º do Provimento nº 77)

Após a verificação dos requisitos objetivos e subjetivos em relação ao indicado, e, uma vez atendidos os requisitos, informamos que ficará a cargo desta Casa Censora a edição do ato designativo do interino para responder pela serventia vaga, nos termos do Provimento nº 77/2018 do Conselho Nacional de Justiça.

Desta forma, em sendo este o entendimento de Vossa Excelência, manifestamos no sentido de que seja a presente informação anexada em todos os processos de indicação de respondente pendente de análise nesta CGJ, concitando os Diretores de Foro a observarem os ditames do Provimento nº 77/2018 quanto às indicações outrora realizadas.

Sugerimos, ainda, que as vacâncias declaradas após a vigência do Provimento nº 77/2018, sejam imediatamente comunicadas a esta Casa Censora para a devida designação de responsável interino pelo serviço.

É a sugestão que apresentamos.

**ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO, CORREGEDORIA –  
GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, datado e assinado digitalmente.

**Ubiratan Alves Barros**  
Assessor de Orientação e Correição

**Sérgio Dias dos Santos Júnior**  
Diretor de Correição e Serviços de Apoio

**Ronaldo Taveira Loyola**  
26º Assessor Correicional

**Suzana E. de A. Alvarenga**  
2ª Assessora Correicional



Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 320125962737 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202004000222237

**LUCIANA PINHO CHAVES**

ANALISTA JUDICIÁRIO

ASSESSORIA CORREICIONAL DA CGJ

Assinatura CONFIRMADA em 23/06/2020 às 08:21



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás  
Diretoria de Correição e Serviços de Apoio  
Assessoria de Orientação e Correição  
Assessoria Correicional

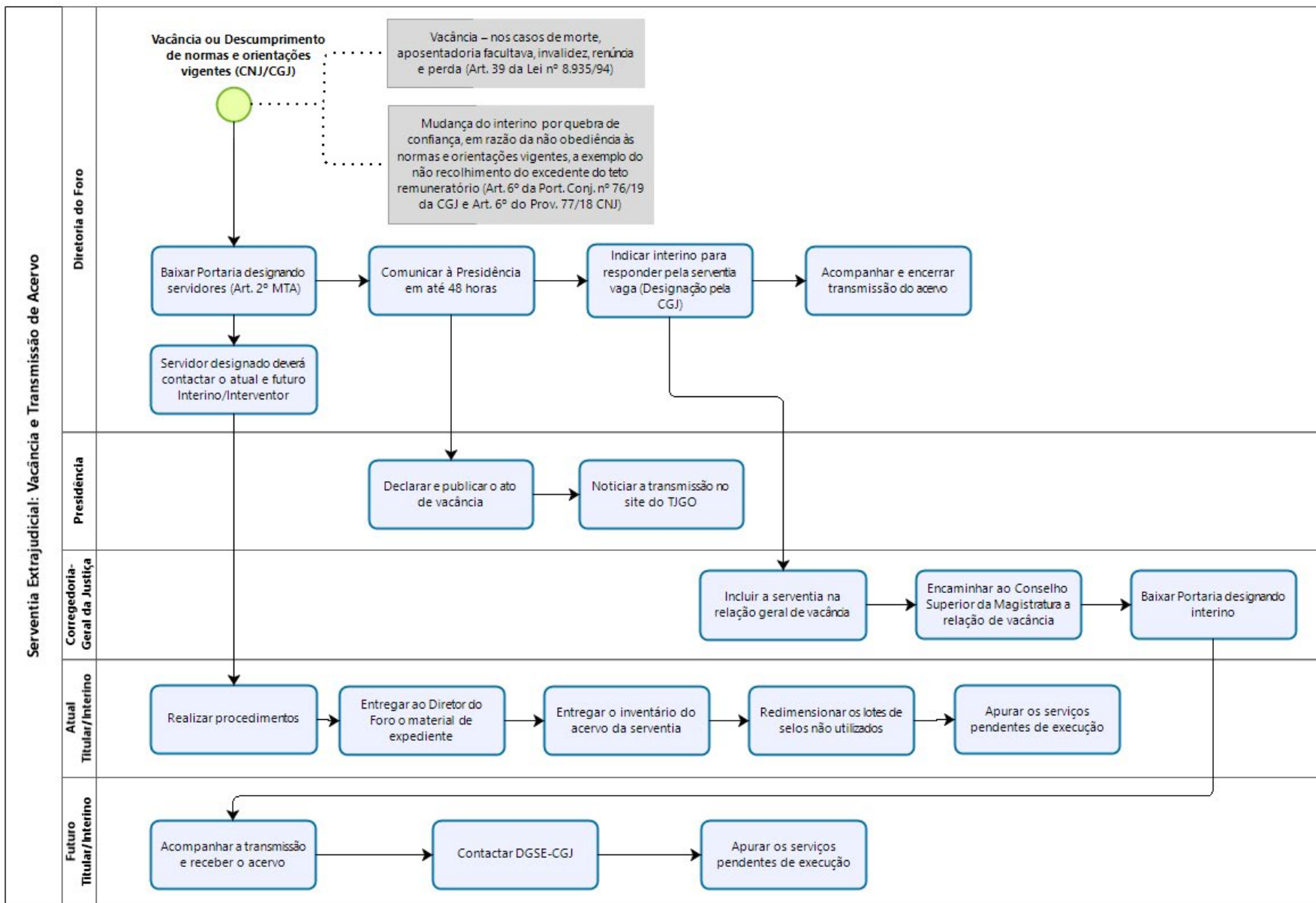
# Serventia Extrajudicial:

## Vacância e Transmissão de Acervo



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás





**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Diretoria do Foro

---

## **BAIXAR PORTARIA DESIGNANDO SERVIDORES (ART. 2º MTA)**

**Descrição:** Baixar Portaria designando servidores (Art. 2º do Manual de Transmissão de Acervo) e, se for o caso, baixar Portaria de suspensão de atendimento §2ª, Art. 2º do Manual de Transmissão de Acervo).

## **COMUNICAR À PRESIDÊNCIA EM ATÉ 48 HORAS**

**Descrição:** Comunicar à Presidência em até 48 horas (Art. 2º da Portaria Conjunta nº 76/2019 da CGJ).

## **INDICAR INTERINO PARA RESPONDER PELA SERVENTIA VAGA (DESIGNAÇÃO PELA CGJ)**

**Descrição:** Indicar interino para responder pela serventia vaga para posterior designação pela CGJ (Informação Conjunta nº 01/2019 da CGJ). Vide Provimento 77/2018 do CNJ.

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Diretoria do Foro

---

## ACOMPANHAR E ENCERRAR TRANSMISSÃO DO ACERVO

**Descrição:** Encerrar a transmissão do acervo (Art. 25 do Manual de Transmissão de Acervo) e dar publicidade ao ato (Art. 23 do Manual de Transmissão de Acervo).

## SERVIDOR DESIGNADO DEVERÁ CONTACTAR O ATUAL E FUTURO INTERINO/INTERVENTOR

**Descrição:** Servidor designado deverá contactar o responsável pelo serviço, nos termos do Art. 4º do Manual de Transmissão de Acervo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Presidência

---

## **DECLARAR E PUBLICAR O ATO DE VACÂNCIA**

**Descrição:** Declarar e Publicar o ato de vacância (Art. 3º da Portaria Conjunta nº 76/2019 CGJ).

## **NOTICIAR A TRANSMISSÃO NO SITE DO TJGO**

**Descrição:** Noticiar a transmissão nos termos do Art. 24 do Manual de Transmissão de Acervo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Corregedoria-Geral da Justiça

---

## **INCLUIR A SERVENTIA NA RELAÇÃO GERAL DE VACÂNCIA**

**Descrição:** Incluir a serventia na relação geral de vacância (§2º, Art. 3º da Portaria Conjunta nº 76/2019).

## **ENCAMINHAR AO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA A RELAÇÃO DE VACÂNCIA**

**Descrição:** Encaminhar ao Conselho Superior da Magistratura a relação de vacância atualizada (Art. 4º da Portaria Conjunta nº 76/2019 CGJ).

## **BAIXAR PORTARIA DESIGNANDO INTERINO**

**Descrição:** Baixar Portaria designando interino (Art. 5º da Portaria Conjunta nº 76/2019 CGJ).

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Atual Titular/Interino

---

## REALIZAR PROCEDIMENTOS

**Descrição:** Realizar procedimentos constantes no Art. 5º e 6º do Manual de Transmissão de Acervo.

## ENTREGAR AO DIRETOR DO FORO O MATERIAL DE EXPEDIENTE

**Descrição:** Entregar ao Diretor do Foro o material constante no Art. 9º do Manual de Transmissão de Acervo.

## ENTREGAR O INVENTÁRIO DO ACERVO DA SERVENTIA

**Descrição:** Entregar o inventário nos termos do Art. 6º e 7º do Manual de Transmissão de Acervo.

## REDIMENSIONAR OS LOTES DE SELOS NÃO UTILIZADOS

**Descrição:** Redimensionar os lotes de selos não utilizados (Art. 15 do Manual de Transmissão de Acervo).



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Atual Titular/Interino

---

## APURAR OS SERVIÇOS PENDENTES DE EXECUÇÃO

**Descrição:** Apurar os serviços pendentes de execução (Art. 14 do Manual de Transmissão de Acervo).

## RESCINDIR OS CONTRATOS DE TRABALHO

**Descrição:** Rescindir os contratos de trabalho, repassar as senhas e arquivos digitais (Backup ao novo designado).



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

# Futuro Titular/Interino

---

## **ACOMPANHAR A TRANSMISSÃO E RECEBER O ACERVO**

**Descrição:** Acompanhar a transmissão e receber o acervo (Art. 11 do Manual de Transmissão de Acervo).

## **CONTACTAR DGSE-CGJ**

**Descrição:** Contactar à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da CGJ, nos termos do § 2º do Art. 15 e Art. 21 do Manual de Transmissão de Acervo.

## **APURAR OS SERVIÇOS PENDENTES DE EXECUÇÃO**

**Descrição:** Apurar os serviços pendentes de execução (Art. 14 do Manual de Transmissão de Acervo).

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 327707298263 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202004000222237

**KISLEU DIAS MACIEL FILHO**

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Assinatura CONFIRMADA em 22/07/2020 às 19:43