



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

PROVIMENTO Nº 121 DE 15 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a transmissão de acervo das serventias notariais e de registro do Estado de Goiás e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça constitui-se em um órgão de fiscalização, vigilância e orientação, com atribuição de normatizar questões afetas a sua competência, nas quais se inclui editar ou baixar atos administrativos ou normativos necessários ao desenvolvimento e a implementação do trabalho da Corregedoria-Geral e do 1º Grau de Jurisdição;

CONSIDERANDO que o princípio da continuidade administrativa exige a adoção de providências para garantir a regularidade dos serviços notariais e de registro durante o período de transição, decorrente da concessão da outorga de delegação a candidato aprovado em concurso público e da designação temporária de interinos e interventores;

CONSIDERANDO que, tanto na vacância quanto na destituição de interino, torna-se imprescindível o preenchimento do cargo vago por um novo 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 artigo 11 do Regimento



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás c/c inciso XIV do artigo 28 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a transmissão de acervo das serventias extrajudiciais do Estado de Goiás em obediência à segurança jurídica e à continuidade dos serviços;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão de Legislação e Controle dos Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça em ata de reunião;

CONSIDERANDO o que consta no Proad nº 202404000503561;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas para a transmissão de acervo das serventias notariais e de registro do Estado de Goiás, direcionadas a orientar os procedimentos a serem observados por ocasião da mudança de responsável pelas serventias extrajudiciais, especialmente pelo transmitente, pelo novo responsável nomeado ou designado e pelas Corregedorias Permanentes das comarcas.

Art. 2º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, em Goiânia, datado e assinado digitalmente.

DESEMBARGADOR LEANDRO CRISPIM

Corregedor-Geral da Justiça



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

NORMAS PARA A TRANSMISSÃO DE ACERVO DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO DO ESTADO DE GOIÁS

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, órgão de orientação e fiscalização disciplinar das atividades extrajudiciais, é responsável pela criação de normas regulamentadoras ao funcionamento dos serviços de notas e de registro.

Após a edição dos Provimentos nº 48, de 28 de janeiro de 2021, e 46, de 18 de dezembro de 2020, por meio dos quais esta Casa Censora instituiu, respectivamente, os Códigos de Normas e Procedimentos dos Foros Judicial e Extrajudicial, surgiu um novo desafio: atualizar a normativa referente à transmissão de acervo com vistas a manter a regularidade dos serviços de notas e registro, em razão da crescente demanda sobre a atividade extrajudicial e da necessidade de modernização, sobretudo pelo concurso público para a outorga de delegação em 2021, cujo término se aproxima.

Apresentam-se as normas a serem observadas para a transmissão de acervo das serventias notariais e de registro do Estado de Goiás. Nortearam o presente trabalho valores como probidade, ética, transparência e eficiência, além dos princípios de segurança, publicidade, continuidade do serviço público, autenticidade e eficácia dos atos jurídicos.

É sob o viés do espírito colaborativo que este provimento chega a sua 3ª (terceira) edição, ampliada e atualizada. Foi estruturado em 09 (nove) títulos, com destaque para o papel dos Corregedores Permanentes e das responsabilidades do transmitente e do novo responsável nomeado/designado.

DESEMBARGADOR LEANDRO CRISPIM

Corregedor-Geral da Justiça



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Sumário

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
TÍTULO II – DOS SUJEITOS DO PROCEDIMENTO	05
CAPÍTULO I – DO CORREGEDOR PERMANENTE.....	06
CAPÍTULO II – DO RESPONSÁVEL TRANSMITENTE.....	09
CAPÍTULO III – DO NOVO TITULAR OU INTERINO.....	12
CAPÍTULO IV – DA EQUIPE DE TRABALHO.....	13
TÍTULO III – DO ACERVO	15
CAPÍTULO I – DA TRANSMISSÃO DO ACERVO.....	15
CAPÍTULO II – DO TRANSPORTE DO ACERVO PARA NOVO ENDEREÇO.....	16
CAPÍTULO III – DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO FUNDESP-PJ.....	17
TÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO INTERINO E INTERVENTOR ...	18
TÍTULO V – DOS SERVIÇOS PENDENTES	19
TÍTULO VI – DA PUBLICIDADE DO ATO	21
TÍTULO VII – DO ENCERRAMENTO	21
TÍTULO VIII – DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL	22
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22
DAS NORMAS APLICÁVEIS – FONTES MATERIAIS.....	24
ANEXOS.....	26



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Provimento estabelece as diretrizes e responsabilidades para o procedimento de transmissão de acervo das serventias extrajudiciais do Estado de Goiás, a ser observado por delegatários, interinos, interventores e Corregedores Permanentes.

Art. 2º Denomina-se transmissão de acervo a transferência de todos os ativos, físico e eletrônico, como livros, fichas, arquivos, incluindo sistemas operacionais, sistemas de gerenciamento de banco de dados e aplicativos de editores de texto, softwares, senhas e dados necessários ao acesso a tais programas, além das competências de uma serventia extrajudicial, entre o transmissor e o novo responsável.

Art. 3º A transmissão de acervo ocorrerá preferencialmente ao final do decêndio e nos últimos dias da semana, sob a direção da Diretoria do Foro da comarca, na qualidade de Corregedoria Permanente, que elaborará a respectiva ata e a encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás.

Art. 4º Dar-se-á a transmissão de acervo nas hipóteses de concessão de outorga, extinção da delegação, quebra do vínculo de confiança de responsável interino e intervenção.

TÍTULO II

DOS SUJEITOS DO PROCEDIMENTO

Art. 5º São sujeitos da transmissão de acervo o Juiz de Direito e Diretor do Foro da comarca, na qualidade de Corregedor Permanente, o servidor ou equipe por ele designada, os delegatários, interinos e interventores.

Art. 6º Verificada qualquer hipótese a que alude o artigo 4º deste Provimento, o novo responsável corresponderá a um titular, interino ou interventor,



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

conforme o caso, nos termos do Livro II do Código de Normas e Procedimento do Foro Extrajudicial.

Art. 7º O procedimento de transmissão será realizado pela Diretoria do Foro da comarca, a quem compete gerir os trabalhos de entrega e recepção do acervo entre o transmitente e o novo responsável.

CAPÍTULO I DO CORREGEDOR PERMANENTE

Art. 8º Extinta a delegação, o Corregedor Permanente comunicará a Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria-Geral da Justiça, respectivamente, para edição de decreto judiciário de vacância e inclusão do serviço vago na lista geral de vacância, observada a Portaria Conjunta nº 76, de 19 de junho de 2019.¹

Art. 9º Incumbe ao Corregedor Permanente selecionar novo interino e o indicar à Corregedoria-Geral da Justiça para posterior designação, observado o disposto no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial e no Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 10. Sobrevindo necessidade de intervenção, o Corregedor Permanente designará interventor na forma do Título IV do Livro II do Código de Normas e Procedimento do Foro Extrajudicial.

Art. 11. É atribuição do Corregedor Permanente realizar e conduzir o procedimento de transmissão de acervo no dia e hora estipulados.

Art. 12. O Corregedor Permanente designará equipe de trabalho mediante portaria, formada por um ou mais servidores da comarca, a qual será responsável pela

¹ Lei nº 8.935/1994, art. 39.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

conferência do acervo, na forma do artigo 43, elaboração de ata de transmissão e lavratura de termo de:

- I – posse e exercício, restrito a notário ou oficial de registro;
- II – assunção de responsabilidade, utilizado para o responsável interino;
- III – intervenção, utilizado para interventor; e
- IV – recepção de acervo pela vacância ou anexação de uma serventia à

outra.²

Parágrafo único. A portaria editada nos termos do caput será submetida ao crivo da Corregedoria-Geral da Justiça para ciência e aprovação.

Art. 13. O Corregedor Permanente adotará medidas operacionais que assegurem, de forma pacífica, a transmissão do acervo de serventia extrajudicial localizada em unidade sob sua jurisdição, mediante fiel observância a este instrumento normativo.

Art. 14. O atendimento externo da serventia poderá ser suspenso, mediante portaria da Diretoria do Foro local, pelo prazo de até 03 (três) dias úteis, ressalvada a prática de atos urgentes, encaminhando-se cópia do ato à Corregedoria-Geral da Justiça para ciência e aprovação.

Art. 15. Na impossibilidade de designação de servidores da própria comarca, o Corregedor Permanente consultará a Corregedoria-Geral sobre a possibilidade de auxílio da Assessoria Correicional.

Art. 16. Na semana anterior à transmissão de acervo, o Corregedor Permanente ou servidor por ele designado comunicará o responsável transmitente, para:

- I – informá-lo sobre a transmissão do acervo;
- II – obter informações sobre os procedimentos adotados na serventia, notadamente quanto aos sistemas informatizados utilizados para a prática de atos notariais e de registro, contratos em vigência, indicação de quem possui chaves e senhas de acesso;

² Lei Estadual nº 13.243/1998.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

III – alertá-lo quanto à responsabilidade de alimentação dos sistemas externos da serventia, como exemplo, Receita Federal, IBGE, Corregedoria-Geral da Justiça, Conselho Nacional de Justiça, Sistema Nacional de Informações do Registro Civil – Sirc e Sistema de Controle de Atividades Financeiras - Siscoaf;

IV – providenciar o cálculo dos acertos trabalhistas de todos os funcionários e prepostos da serventia pelo tempo em que esteve à frente do serviço e rescindir os respectivos contratos de trabalho, considerado como último dia a data correspondente ao final da transmissão de acervo, constituindo esta verba despesa para os fins da alínea “I” do artigo 8º do Provimento nº 45/2015 da Corregedoria Nacional da Justiça;

V – orientá-lo a arquivar no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE o termo de rescisão e quitação do contrato de trabalho, além do demonstrativo de recolhimento do FGTS rescisório e aviso prévio do trabalhador;

VI – organizar o acervo da serventia, compreendendo livros, fichas, documentos e demais arquivos, de forma a facilitar os trabalhos de transmissão; e

VII – relacionar os bens adquiridos com recursos do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – Fundesp-PJ, a fim de permitir a conferência, atualização patrimonial e a incorporação ao patrimônio do Poder Judiciário pela Divisão de Material e Patrimônio, conforme legislação aplicável³;

VIII – preencher a declaração de custeio até a data designada para a realização da transmissão do acervo, em se tratando de responsável interino.

IX – certificar que todos os atos lavrados e encerrados foram devidamente assinados, vedada a existência de documentos apócrifos.

Art. 17. Os sistemas informatizados a que alude o inciso II do artigo 16 não se confundem com o mero uso de editor de texto para lavratura de atos notariais e de registro.

Art. 18. Caso seja constatado apenas o uso de editor de texto para lavratura de atos notariais e de registro, dissociado de sistema informatizado específico, o Corregedor Permanente ou a equipe de trabalho designada deverá orientar o

3 Decretos Judiciários nº 728/2014, 1.553/2017 e Ofício Circular nº 187/2022.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

responsável transmitente para realizar o backup de todo o acervo, a fim de evitar a perda de dados no momento da transmissão.

Art. 19. A locação de bens móveis ou imóvel para a serventia vaga será precedida de laudo de avaliação por oficial de justiça da comarca, que atestará as condições de acessibilidade, circulação e o real valor de mercado dos bens sobre o qual incidirá o percentual relativo à locação, devendo o Corregedor Permanente submetê-lo ao crivo da Corregedoria-Geral da Justiça para aprovação, após sua prévia manifestação.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, o pedido de locação será instruído com cópias do contrato vigente, se houver, do documento de identificação das partes e do comprovante de propriedade ou de posse legal do bem do pretense locador.⁴

Art. 20. O Corregedor Permanente convidará os representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil para, caso queiram, participar da transmissão do acervo.

CAPÍTULO II DO RESPONSÁVEL TRANSMITENTE

Art. 21. O responsável transmitente velará por rotina de trabalho que possibilite a transmissão de todo o acervo pertencente à serventia.

Art. 22. Para efeito do disposto no artigo 2º deste Provimento, o responsável transmitente reunir-se-á com os colaboradores da serventia para cientificá-los da transmissão, ajustar o encerramento dos contratos de trabalho, esclarecer-lhes eventuais dúvidas e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência do acervo.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica à intervenção.

4 CNPFE/CGJ/TJGO, art. 181, § 1º.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Art. 23. O transmitente é responsável pelos contratos cíveis e trabalhistas que celebrar e estiverem vigentes, competindo-lhe finalizar eventuais negócios e liquidar as obrigações deles decorrentes, quando for o caso.

Art. 24. Cientificado da data designada, o responsável transmitente providenciará o inventário de todo o acervo da serventia, de modo a relacionar:

I – os livros encerrados e em andamento;

II – toda a documentação que constitua e especifique o acervo do serviço notarial ou de registro, compreendendo todos os livros de escrituração encadernados, em pastas de folhas soltas ou fichas que os substituam, os documentos arquivados, inclusive os microfilmes ou outro sistema usado pela serventia para a escrituração ou o arquivamento dos documentos;

III – os programas de informatização usados pela serventia, o backup e sua forma, as mídias existentes e eventuais arquivos em editor de texto, utilizado para a lavratura de atos notariais e de registro;

IV – o número de empregados e prepostos da serventia com descrição dos cargos, salários e forma de admissão ou contratação;

V – as certidões negativas de débito referentes ao INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais (Certidão Negativa de débito contra a Fazenda Pública do Município; Certidão Negativa de débito contra a Fazenda Pública Estadual; Certidão Negativa de débito da Receita Federal do Brasil; Certidão Negativa de Débito Trabalhista; Certidão Negativa de Ações Cíveis, todas pelo CPF do Delegatário/Interino e pelo CEI/CNPJ da Serventia);

VI – 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;

VII – eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

VIII – materiais de expediente, móveis e imóveis em uso pela serventia, que pertençam ao transmitente e que este queira colocar à disposição do novo interino designado, mediante negociação entre ambos;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

IX – os bens adquiridos com recursos do Fundesp-PJ e que, nesta qualidade, integrem o patrimônio público;

X – a situação jurídica do imóvel em que situado o serviço notarial ou de registro;

XI – os atos não praticados e os respectivos valores discriminados individualmente; e

XII – os valores eventualmente pagos pelas partes a título de depósito prévio.

Parágrafo único. No mês em que ocorrer a transmissão de acervo ao novo designado o transmitente preencherá a declaração de custeio até a data da realização do ato.

Art. 25. Para efeito do disposto no inciso VIII do artigo 24, tratando-se de serventia sob regime de interinidade, a negociação será submetida ao crivo da Corregedoria-Geral da Justiça, após prévia manifestação do Corregedor Permanente.

Art. 26. Havendo penhora judicial de emolumentos da serventia, a substituição superveniente do seu responsável será imediatamente comunicada ao juízo que determinou a efetivação da constrição.

Art. 27. O responsável transmitente entregará ao Corregedor Permanente os papéis de segurança, impressos, carimbos e chancelas não utilizados, grafados com seu nome ou de seus prepostos, para destruição ou inutilização.

Parágrafo único. O Corregedor Permanente poderá autorizar, excepcionalmente, pelo prazo estritamente necessário, a lavratura de ato em papel diverso do impresso de segurança.⁵

Art. 28. O Corregedor Permanente ou a equipe de trabalho designada certificará a existência de eventual guia em aberto referente ao período em que o transmitente esteve à frente do serviço.

⁵ CNPFE, art. 351.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Parágrafo único. Verificada a hipótese a que alude o caput, a Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial transferirá a guia para o nome da pessoa física do transmitente.

Art. 29. O responsável transmitente redimensionará eventuais selos eletrônicos não utilizados à Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO III DO NOVO TITULAR OU INTERINO

Art. 30. O termo de exercício ou de assunção de responsabilidade será lavrado no momento da transmissão de acervo pelo Corregedor Permanente ou equipe por ele designada, ocasião em que o novo responsável pelo serviço notarial ou de registro considerar-se-á apto a iniciar suas atividades.

Art. 31. O novo responsável solicitará à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial sua habilitação no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE para liberação e uso dos selos eletrônicos, instruindo o pedido com o ato designativo, o termo de exercício ou de assunção de responsabilidade e a ata de transmissão de acervo, os quais serão arquivados no referido sistema.

Art. 32. O novo responsável manterá seus dados pessoais e os dos prepostos da serventia extrajudicial atualizados no SEE, e anexará cópia do ato designativo em campo próprio destinado a essa finalidade.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, serão anexados contratos e carteiras de trabalho, acompanhados de portaria interna de nomeação e, em se tratando de interino, de declaração de não parentesco.⁶

Art. 33. O novo responsável, se interino, submeterá pedidos de autorização de despesa à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante prévia manifestação do Corregedor Permanente, a serem autuados, preferencialmente, em procedimento único,

⁶ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 66, §§ 6º e 7º, art. 180, § 4º.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

de modo a evitar decisões conflitantes e a multiplicidade de autos com a mesma natureza de pedido e unidade solicitante.⁷

Art. 34. O novo responsável deverá contratar, imediatamente, substituto legal para responder pelo respectivo serviço, nas suas ausências e impedimentos, e encaminhará o ato designativo à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial – DGSE para juntada no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, em campo próprio destinado a essa finalidade.⁸

Art. 35. É facultado ao novo responsável permanecer com os empregados e prepostos do transmitente, mediante nova contratação, observada, em caso de interinidade, a faixa salarial previamente estipulada pela Corregedoria-Geral da Justiça, sob pena de quebra do vínculo de confiança.

Parágrafo único. Ao interino é vedada a contratação, como preposto ou colaborador, de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até terceiro grau.

Art. 36. A conta bancária da serventia será aberta no CNPJ do serviço, que permanecerá o mesmo, alterando-se apenas a sua titularidade para o novo responsável.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 37. Finalizado o inventário, a equipe de trabalho conferirá o acervo junto ao novo responsável no momento da efetiva transmissão.

Art. 38. A equipe de trabalho formalizará a transmissão de acervo por meio de ata, cujo modelo segue anexo a este Provimento.

⁷ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 180.
⁸ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 20, § 5º.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Art. 39. A ata será redigida em linguagem simples, clara, concisa e objetiva, e conterá a descrição fiel dos elementos relacionados ao momento da transmissão de acervo, incluindo:

I – a identificação das pessoas do transmitente e do novo nomeado ou designado;

II – o endereço da serventia;

III – a descrição detalhada do acervo a ser transferido, contendo a quantidade de livros, de fichas e de arquivos físicos e digitais;

IV – informações sobre funcionários e prepostos eventualmente contratados pelo novo responsável, visando a continuidade do serviço público;

V – sistemas de informação utilizados pela serventia;

VI – contratos encerrados e em aberto;

VII – inventário simples da mobília e sua propriedade, se pertencente ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ou ao responsável transmitente;

VIII – declaração sobre a permanência ou eventual mudança de endereço da serventia extrajudicial; e

IX – registro fotográfico do acervo e do prédio em que situada a serventia.

§ 1º A ata conterá informações atualizadas até o dia útil antecedente ao efetivo exercício pelo novo responsável, ressalvados os atos praticados durante a suspensão do expediente em razão de caso urgente.

§ 2º O cabeçalho da ata será único, com expressa remissão ao nome completo e legal da serventia extrajudicial, com todas as atribuições do serviço.

Art. 40. A equipe de trabalho designada velará pela correta descrição dos itens dispostos no artigo 39, e evitará inserir juízo de valor ou consideração subjetiva que não contribua para a clareza do documento.

Parágrafo único. Eventual irregularidade verificada no momento da transmissão será referenciada na ata para posterior providência.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

TÍTULO III DO ACERVO

Art. 41. O acervo compreende os livros, documentos, arquivos, fichas, papéis, registros, bens e demais elementos físicos e digitais relacionados à serventia extrajudicial.

CAPÍTULO I DA TRANSMISSÃO DO ACERVO

Art. 42. A equipe de trabalho designada pelo Corregedor Permanente comparecerá ao endereço da serventia, na data e horário por ele fixados, munida de computador, celular e material para anotação, para a efetiva transmissão e registro fotográfico do acervo.

Art. 43. A transmissão será precedida da conferência do acervo pela equipe de trabalho, pelo transmissor e pelo novo responsável, e será documentada em ata.

Art. 44. A conferência será meramente quantitativa, atentando-se a equipe de trabalho à contagem dos livros, arquivos, fichas e demais documentos que integrem o acervo transferido.

Art. 45. Dispondo a serventia de fichas, estas serão fotografadas em seu local de armazenamento, destacando-se a primeira e a última, e mensurada a sua quantidade.

Art. 46. São considerados bens públicos os livros, arquivos, índices, papéis, documentos, microfimes, informações, registros e assentamentos, banco de dados e backup realizados em meio magnético, digital, em nuvem ou em qualquer outro sistema informatizado, os quais serão integralmente transmitidos pelo antecessor ao novo responsável, em condições de uso imediato.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Art. 47. Os bens, utensílios e demais objetos que guarnecem a serventia são considerados 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, caso em que se presumirão adquiridos com recursos do Fundesp-PJ, e integrarão o patrimônio, observado o disposto nos artigos 54 e seguintes deste provimento.

Art. 48. A transferência de dados do acervo virtual da serventia, além do seu backup, será registrada em ata, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação e a interoperabilidade entre os sistemas que adotarem.

Art. 49. Eventuais irregularidades encontradas durante a transmissão de acervo constarão em ata, sujeitas a procedimento administrativo próprio, conforme o disposto no artigo 40 deste Provimento.

CAPÍTULO II DO TRANSPORTE DO ACERVO PARA NOVO ENDEREÇO

Art. 50. Concluída a conferência do acervo e efetivada a transmissão, caso haja mudança de endereço da serventia, o novo responsável providenciará a sua transferência para o novo local de funcionamento, apresentando ao Corregedor Permanente, se necessário, plano logístico relativo à mudança para eventual deliberação, observadas as condições mínimas de segurança.⁹

Parágrafo único. Os responsáveis pela realização da transmissão guardarão especial cautela no caso de mudança de endereço, de modo a minimizar eventuais riscos de perda do acervo, notadamente quanto à conferência anterior e posterior, e ao acondicionamento e deslocamento, sobretudo em se tratando de livros e documentos antigos ou com caráter histórico, além daqueles em mau estado de conservação.

Art. 51. O Corregedor Permanente deverá avaliar o novo local de funcionamento da serventia, e informar à Corregedoria-Geral da Justiça sobre as

⁹ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 85.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

condições físicas, de segurança, de acessibilidade e respeito à circunscrição, quando for o caso.

Art. 52. Os serviços notariais e de registro observarão as diretrizes voltadas à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência, nos termos do disposto na Resolução nº. 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 53. O novo responsável deverá atualizar o endereço da serventia no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE e no Portal Justiça Aberta do CNJ.

CAPÍTULO III DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO FUNDESP-PJ

Art. 54. A transmissão de acervo importa na alteração de responsável patrimonial do transmitente para o novo responsável pelo serviço extrajudicial.

Art. 55. Os bens e equipamentos adquiridos com recursos do Fundesp-PJ pertencem ao Poder Judiciário do Estado de Goiás e permanecerão afetados ao serviço.

Art. 56. Para efeito do disposto no inciso VII do artigo 16, a Diretoria do Foro comunicará à Divisão de Material e Patrimônio os bens adquiridos com recursos do Fundesp-PJ, relacionando-os em documento autônomo, a ser anexado na ata de transmissão de acervo, inclusive para alteração do responsável patrimonial, cujo termo será elaborado pela equipe designada pelo Corregedor Permanente, conforme disposto no parágrafo único do art. 12 deste Provimento.

Art. 57. O responsável patrimonial dos bens e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário:

I – zelará por sua guarda, segurança, conservação e movimentação, sob pena de responsabilidade;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

II – manterá a plaqueta de patrimônio, incumbindo-lhe contatar, sempre que necessário, o Corregedor Permanente para que solicite o comparecimento da Divisão de Material e Patrimônio, caso a plaqueta venha a se tornar ilegível ou for extraviada;

III – oficiará à Diretoria do Foro local para a devolução dos bens permanentes obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados, para a correta definição da sua destinação; e

IV – efetuará a conferência física dos bens sob sua responsabilidade, quando da necessidade de transmissão dos encargos de Responsável Patrimonial, e, por consequência, preencherá o documento de Transmissão de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 58. Na hipótese de outorga da delegação, os bens e equipamentos adquiridos na forma do artigo 56 serão devolvidos ao Poder Judiciário, salvo se o novo Delegatário manifestar interesse em utilizá-los para a continuidade do serviço público, caso em que lhe serão cedidos, pelo prazo de até 6 (seis) meses, contados da assinatura da ata, findo o qual serão devolvidos ao Tribunal de Justiça, após recolhimento pela Diretoria do Foro.¹⁰

Art. 59. A cessão de bens a que alude o artigo 58 será gratuita ou onerosa, mediante decisão da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

TÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO INTERINO E INTERVENTOR

Art. 60. O interino e o interventor prestarão contas referente ao período em que estiveram à frente do serviço, respectivamente, no Sistema Declaração de Custeio – SDC e no Sistema de Prestação de Contas de Intervenção – SPCI¹¹.

Art. 61. O Sistema de Prestação de Contas de Intervenção – SPCI ficará disponível às Diretorias de Foro para os fins do disposto no artigo 64 c/c § 2º do artigo 180 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial.

¹⁰ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 184, § 4º.

¹¹ Ver Proad 202309000442583.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Art. 62. A prestação de contas relativa ao mês da transmissão será de responsabilidade do novo interino designado, valendo-se dos comprovantes de despesas e dos valores lançados no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Art. 63. Em caso de sucessão de interinos, é vedada a retenção da totalidade do teto remuneratório constitucional pelo transmitente ou pelo novo responsável designado, de forma que a remuneração será proporcional ao tempo em que cada interino permanecer à frente da serventia.

Art. 64. Para efeito do disposto no artigo 63, a remuneração cabível a cada interino será aferida após a finalização da prestação de contas, abatidas as despesas, devendo o excedente do teto remuneratório constitucional ser recolhido ao Fundesp.

TÍTULO V DOS SERVIÇOS PENDENTES

Art. 65. É vedada a prática de ato pelo responsável transmitente no período estipulado para a transmissão do acervo, ainda que não encerrado ou com alguma pendência, ressalvada a prática de atos urgentes, mediante prévia ciência da Diretoria do Foro.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, serão apurados pelo transmitente e o novo nomeado/designado eventuais serviços pendentes de execução, discriminando aqueles que já possuem emolumentos pagos, a fim de evitar cobranças indevidas, transferência de responsabilidade e assegurar a observância dos prazos legais.

Art. 66. No Tabelionato de Notas os emolumentos pertencerão:

I – em relação aos atos já lavrados e não concluídos, a exemplo daqueles pendentes de assinatura das partes, a quem os lavrou;

II – em relação aos atos requeridos e não lavrados, ao responsável pela lavratura.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Parágrafo único. Tratando-se de serventia vaga, os valores referidos nos incisos I e II comporão a receita bruta da serventia para fins de apuração de eventual excedente de teto remuneratório constitucional.

Art. 67. No Tabelionato de Protesto de Títulos, os emolumentos devidos pela protocolização de título e documento de dívida, protestados na forma diferida, pertencem ao tabelião titular que praticou o respectivo ato ou ao responsável interino pelo expediente, observado, nesta hipótese, o limite constitucional do teto remuneratório.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, é vedado ao novo responsável a retenção de emolumentos, cabendo-lhe apenas os valores devidos pelo cancelamento do registro do protesto¹².

Art. 68. No Registro Civil das Pessoas Naturais, os emolumentos auferidos em razão do processamento do casamento pertencerão àquele que protocolou o requerimento de habilitação constante do livro de protocolo¹³.

§ 1º. Os emolumentos serão pagos antecipadamente, no momento do requerimento da habilitação de casamento, ocasião em que será gerado o selo eletrônico¹⁴.

§ 2º. O selo eletrônico de que trata o § 1º será replicado quando da emissão da certidão de casamento.

Art. 69. No Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e no Registro de Imóveis, encontrando-se o ato na fase de qualificação registral, os emolumentos relativos ao protocolo caberão ao responsável transmitente, e o saldo remanescente, ao responsável pelo encerramento do ato.

¹² CNPFE/CGJ/TJGO, art. 312; Provimento CNJ nº 149/2023.

¹³ CNPFE/CGJ/TJGO, art. 571, VIII e art. 630, § 2º.

¹⁴ Lei Estadual nº. 14.376/2002, art. 5º e Lei Estadual nº. 19.191/2015, art. 3º.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

TÍTULO VI DA PUBLICIDADE DO ATO

Art. 70. O Diretor do Foro dará publicidade ao ato de transmissão de acervo, mediante comunicado nos murais da serventia e do fórum, sendo-lhe facultado veicular a notícia no sítio eletrônico e nas mídias sociais do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

TÍTULO VII DO ENCERRAMENTO

Art. 71. Finalizada a transmissão de acervo, serão redimensionados os lotes de selos eletrônicos não utilizados e gerada Guia de Transmissão de Acervo, mediante link específico, e eventual guia de débito referente ao período de responsabilidade, em nome da pessoa física do transmitente.

Parágrafo único. Tratando-se de interino transmitente, a guia a que alude o caput será gerada somente se concluída a declaração de custeio do mês anterior à transmissão, devendo a equipe de trabalho orientá-lo para a sua conclusão antes da data designada para a efetiva transmissão.

Art. 72. Realizado o cadastro na forma do artigo 31, o novo responsável solicitará à Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial a liberação de novos lotes de selos eletrônicos necessários à prática dos atos, de modo a assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

Art. 73. O encerramento da transmissão dar-se-á mediante a lavratura de ata, em 04 (quatro) vias, a serem assinadas pelos sujeitos do procedimento, sendo-lhes entregue uma via para cada.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

TÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL - DGSE

Art. 74. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial disponibilizará acesso ao novo interino designado para prestação de contas no Sistema de Declaração de Custeio – SDC, e providenciará:

I – a exclusão do acesso do anterior responsável;

II – o cadastramento do novo responsável pelo expediente da serventia no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, mediante a criação de acesso com login e senha;

III – a conversão de eventual guia não paga para o nome da pessoa física do anterior responsável, referente ao período em que este esteve à frente do serviço; e

IV – no caso de intervenção, a inclusão de relatório circunstanciado no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, no perfil da serventia.¹⁵

Art. 75. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial auxiliará o responsável transmissor para o redimensionamento dos selos eletrônicos não utilizados, quando for o caso.

Art. 76. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial criará um campo específico no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, destinado à inclusão de bens adquiridos com recursos do Fundesp-PJ e incorporados ao patrimônio do Tribunal de Justiça, cuja alimentação e atualização será de responsabilidade do novo interino designado, sob pena de quebra do vínculo de confiança.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. O disposto neste Provimento aplica-se, no que couber, ao interventor.

¹⁵ CNPFE, art. 64.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

Art. 78. Os casos não previstos neste Provimento e eventuais dúvidas serão dirimidos pelo Corregedor Permanente da comarca ou, no que couber, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 79. Revoga-se o Provimento nº 33, de 24 de julho de 2020, da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás.

DESEMBARGADOR LEANDRO CRISPIM

Corregedor-Geral da Justiça



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

DAS NORMAS APLICÁVEIS – FONTES MATERIAIS

Faz-se oportuno referenciar os diplomas legais e regulamentares relativos ao processo de transmissão de acervo de serventia extrajudicial, a saber:

Constituição da República Federativa do Brasil

- Constituição Federal de 1988

Leis Federais

- 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências
- 8.935, de 18 de novembro de 1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios)
- 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- 14.382, de 27 de junho de 2022 – Dispõe sobre o Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (Serp), e dá outras providências

Leis Estaduais

- 13.243, de 13 de janeiro de 1998 – Modifica a Organização Judiciária do Estado de Goiás e dá outras providências
- 19.191, de 29 de dezembro de 2015 – Dispõe sobre os emolumentos dos serviços notariais e de registro e dá outras providências
- 21.268, de 5 de abril de 2022 – Dispõe sobre o Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás e dá outras providências
- 14.376, de 27 de dezembro de 2002 – Dispõe sobre o Regimento de Custas e Emolumentos da Justiça do Estado de Goiás e dá outras providências

Atos normativos do Conselho Nacional de Justiça

- Resolução nº. 80, de 9 de junho de 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
- Resolução nº. 81, de 9 de junho de 2009 – Dispõe sobre os concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro, e minuta de edital



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

- Resolução nº. 401, de 16 de junho de 2021 – Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão.

- Provimento nº. 45, de 13 de maio de 2015 – Revoga o Provimento 34 de 09/07/2013 e a Orientação 6 de 25/11/2013 e consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correções e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências

- Provimento nº. 149, de 30 de agosto de 2023 – Institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/ CN/CNJ-Extra), que regulamenta os serviços notariais e de registro. Atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás e outros

- Provimento nº 46, de 21 de dezembro de 2020 – Institui o Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás

- Resolução nº 141, de 24 de fevereiro de 2021 – Disciplina sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

- Resolução nº. 170, de 12 de novembro de 2021 – Dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- Portal do Sistema Extrajudicial Eletrônico (<https://see.tjgo.jus.br/>)



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral
Assessoria Jurídica

ANEXOS



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

ATA DE TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NA SERVENTIA (DESCREVER A NOMENCLATURA OFICIAL DA SERVENTIA)

Comarca:			
Distrito Judiciário:			
Diretora do Foro:			
Serventia Extrajudicial:			
Endereço:			
Código Fiscal:		CNPJ:	CNS:
Telefone:		E-mail:	
Responsável Transmissente:			
	Titular ()	Interino(a) ()	Interventor(a) ()
Responsável Designado:			
	Titular ()	Interino(a) ()	Interventor(a) ()
Data da Transmissão:			
Finalidade da Atuação:	Acompanhar transmissão de acervo		
Proad:			
Portarias nº:			
Servidores designados pela Diretoria do Foro:			
Assessores Correicionais:			

Aos ____ do ano de (XXXX), (**XX/XX/XXXX**), às XhXX, na serventia (descrever a nomenclatura oficial da serventia) da comarca de _____, em razão da nomeação/designação do(a) delegatário/interino (a) para responder pela serventia descrita, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como responsável transmissente o(a) ex-delegatário/ex-interino(a), Sr(a) _____, para o(a) responsável nomeado/designado(a), Sr(a) _____, por determinação do Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Desembargador(a) _____, em cumprimento às Portarias nº (XX/XXXX) (evento nº X), da Corregedoria-Geral da Justiça, e Portaria nº (XX/XXXX) (evento nº X), da Diretoria do Foro da Comarca de _____. A transferência do acervo foi acompanhado(a) pelo(a) Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro da comarca de _____, Dr(a) _____, auxiliado(a) pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Diretoria do Foro, nome(s) do(s) servidor(es), acompanhado(s), ainda, pelos (as) Assessores(as) Correicionais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, (nome dos(as) Assessores(as) Correicionais).

Observação: caso a serventia tenha adotado a escrituração dos livros em formato eletrônico, nos casos previstos no Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial da CGJ/GO, deverão constar nesta ata as informações disponibilizadas pelo sistema de automação.



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 – DOS LIVROS ADMINISTRATIVOS DA SERVENTIA:

01) Livros de Visitas e Correições: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____;

02) Livro de Controle de Depósito Prévio: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____;

03) Diário Auxiliar de Receita e Despesa: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____.

II – DOS LIVROS ESPECÍFICOS POR ATRIBUIÇÃO:

Observação: Deverão constar da ata somente os tópicos que dizem respeito à(s) atribuição(ões) da serventia extrajudicial, excluindo-se os demais. Constar na ata de transmissão somente os livros que se referem às atribuições da serventia.

A) DO REGISTRO DE IMÓVEIS:

A.1) Dos Livros Encerrados:

- 01) Livro 1-Protocolo: _____ livros, numerados de ____ a _____;
- 02) Livro 2-Registro Geral: _____ livros, numerados de ____ a _____;
- 03) Livro 3-Registro Auxiliar: _____ livros, numerados de ____ a _____;
- 04) Livro 4-Indicador Real: _____ livros, numerados de ____ a _____;
- 05) Livro 5-Indicador Pessoal: _____ livros, numerados de ____ a _____;
- 06) Livro de aquisição de imóvel rural por estrangeiros: _____ livros, numerados de ____ a _____.

A.2) Dos Livros em Andamento:

- 01) Livro 1-Protocolo: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____;
- 02) 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 _____;
- 03) 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 _____;
- 04) 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 _____;
- 05) 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 _____;
- 06) 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 _____.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

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

B) REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:

B.1) Dos Livros Encerrados:

01) Livro de Protocolo: _____ livros, do nº _____ ao _____;

02) Livro A – Para Inscrição de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos e Sociedade Simples: _____ livros, do nº _____ ao _____;

03) Livro B – Para Inscrição de Matrículas das oficinas impressoras, jornais: _____ livros, do nº _____ ao _____.

B.2) Dos Livros em Andamento:

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

02) Livro A – Para Inscrição de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos e Sociedade Simples: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____;

03) Livro B – Para Inscrição de 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 _____.

C) REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

C.1) Dos Livros Encerrados:

01) Livro A – Protocolo: _____ livros, numerados de ____ a _____;

02) Livro B – Para Trasladação Integral de Títulos e Documentos: _____ livros, numerados de ____ a _____;

03) Livro C – Para Inscrição por Extração, de Títulos e Documentos: _____ livros, numerados de ____ a _____;

04) Livro D – Indicador Pessoal: _____ livros, numerados de ____ a _____.

C.2) Dos Livros em Andamento:

01) Livro A – Protocolo: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____;

02) Livro B – Para Trasladação Integral de Títulos e Documentos: 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

03) Livro C - Para Inscrição por Extração, de Títulos e Documentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às fls._____ sob o nº__;

04) 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__.

D) REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

D.1) Dos Livros Encerrados:

01) Livro A- Registro de Nascimento: ____livros, do nº____ ao _____;

02) Livro B- Registro de Casamento: ____livros, do nº____ ao _____;

03) Livro B- Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: ____livros, do nº____ ao _____;

04) Livro C- Registro de Óbitos: ____livros, do nº____ ao _____;

05) Livro C- Auxiliar- Registro de Natimortos: ____livros, do nº____ ao _____;

06) Livro D- Registro de Proclamas: ____livros, do nº____ ao _____;

07) Livro E- demais atos relativos ao estado civil (somente no 1º registro civil) ____livros, do nº____ ao _____;

08) Livro de Protocolo: ____livros, do nº____ ao _____.

D.2) Dos Livros em Andamento:

01) 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__;

02) 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__;

03) Livro B- Auxiliar – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em_____, às fls._____ sob o nº__;

04) 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__;

05) 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__;

06) 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__;

07) 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__;

08) Livro de Protocolo: 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

E) TABELIONATO DE NOTAS

E.1) Dos Livros Encerrados:

- 01) Livro de Protocolo de Notas: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 02) Livro de Escrituras: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 03) Livro de Testamento: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 04) Livro de Procuраções: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 05) Livro de Substabelecimentos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 06) Livro de Procuраções de outras serventias: ____ livros, do nº ____ ao ____.

E.2) Dos Livros em Andamento:

- 01) Livro de Protocolo de Notas: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: ____, sob o nº _____. O último registro lavrado em ____, às fls. _____ sob o nº ____;
- 02) Livro de Escrituras: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: ____, sob o nº _____. O último registro lavrado em ____, às fls. _____ sob o nº ____;
- 03) Livro de Testamento: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: ____, sob o nº _____. O último registro lavrado em ____, às fls. _____ sob o nº ____;
- 04) Livro de Procuраções: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: ____, sob o nº _____. O último registro lavrado em ____, às fls. _____ sob o nº ____;
- 05) Livro de Substabelecimentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: ____, sob o nº _____. O último registro lavrado em ____, às fls. _____ sob o nº ____;
- 06) 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 ____;
- 07) Arquivo dos cartões de assinaturas (reconhecimento de firmas): _____.

F) TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

F.1) Dos Livros Encerrados:

- 01) Livro de Protocolo de Títulos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 02) Livro de Registro de Protestos: ____ livros, do nº ____ ao ____;
- 03) Livro de Registro de Pagamento: ____ livros, do nº ____ ao ____.

F.2) Dos Livros em Andamento:

- 1) Livro de Protocolo de Títulos: 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 Registro de Pagamento: 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

Observação: constar os arquivos exigidos nos incisos IV a XI do art. 220 do CNPFE.

III – ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÕES DA SERVENTIA: descrever de forma quantitativa os arquivos e documentos que guarnecem a serventia (número de caixas, pastas, etc).

IV – MÓVEIS/EQUIPAMENTOS/IMÓVEL SEDE DA SERVENTIA: relatar, com a maior precisão possível, os móveis e equipamentos que foram adquiridos com recurso próprio e aqueles que foram adquiridos com recurso do Fundesp. Havendo interesse de negociação, entre o transmitente e o interino designado, o acordo por eles firmado deverá ser previamente submetido ao crivo do Diretor do Foro da comarca, que determinará a avaliação dos bens e equipamentos por Oficial de Justiça.

V – OBSERVAÇÕES GERAIS: espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam na ata, como exemplo: a) se foi entregue pelo respondente transmitente uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado, bem como as senhas; b) se todos os atos foram assinados pelo transmitente; c) se haverá alteração do local de funcionamento da serventia, dentre outras.

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 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 respondente 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 Interino(a) designado(a) 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) editar portaria interna para a designação de seu substituto legal e dos demais prepostos, nos termos dos §§ 6º e 7º do art. 66 do CNPFE; g) fica ciente o interino designado de que as aquisições e contratações, devem ser previamente autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e, após, deverão constar no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, bem como na Declaração de Custeio do Sistema Extrajudicial – SEE. Ainda, a decisão autorizativa de



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

referidos gastos deve ser anexada no SEE em conjunto com os contratos de trabalho, contrato de locação, recibo mensal de aluguel, uma vez que tais documentos serão analisados por ocasião de inspeção referente ao levantamento do teto remuneratório constitucional. No mesmo sentido, caso contrate funcionários que tenham consigo relação de parentesco até o 3º grau, fica o interino ciente de que não poderão eles, eventualmente, ser designados para responderem interinamente pela serventia, haja vista a proibição constante do Código Nacional de Normas do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Justiça e do Código de Normas do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás.

Observação: As determinações supracitadas aplicam-se ao Delegatário(a), no que couber.

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

Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro
Comarca de _____/GO

Responsável Transmissente

Responsável Nomeado/Designado(a)

(Servidor(a) designado(a))
Comarca de _____

(Servidor(a) designado(a))
Comarca de _____

Assessor(a) Correicional
Corregedoria-Geral da Justiça

Assessor(a) Correicional
Corregedoria-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 assunção de responsabilidade que assina o
(a) Sr. (a) _____ como
responsável interino pelo expediente do serviço
vago (especificar a serventia) _____ da
comarca de _____.

Às _____ horas do dia ____ do mês de _____ do ano de _____, o(a) Juiz de Direito e 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 _____, o qual prestou 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.

Nome do (a) magistrado (a)
Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro

Nome do (a) interino (a)
Interino



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

MODELO DE TERMO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE¹⁶

– INTERINO –

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

Às _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano de _____, o(a) Juiz de Direito e Diretor (a) do Foro da comarca de _____, Dr.(a) _____, no edifício do Fórum, localizado na Rua _____, realizou a cerimônia de assunção de responsabilidade do(a) Sr.(a) _____, o qual prestou 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.

Nome do (a) magistrado (a)
Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro

Nome do (a) interino (a)
Interino

¹⁶ Vide art. 66 e seguintes do Provimento nº 149/2023.



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,¹⁷

Nos termos do disposto nos artigos 50 e seguintes do Provimento nº , **MANDA** o Sr. Oficial de Justiça deste Juízo, (nome), matrícula nº , em cumprimento ao presente mandado, devidamente assinado, **COMPARECER**, na data de (dia-mês-ano), às (horário), no local em que situada a serventia extrajudicial (nome do serviço), localizado na (endereço), **VISTORIAR** as condições estruturais mínimas para o funcionamento do serviço, 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 conterá, ao final, as assinaturas do Corregedor Permanente da comarca, do novo Delegatário/Interino 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).

(Assinatura do Magistrado)

Juiz (a) de Direito e Diretor (a) do Foro

¹⁷ A ser utilizado em caso de mudança de endereço da serventia para um novo local de funcionamento.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

AUTO DE VISTORIA

Aos ____ dias de _____ 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 à **VISTORIA** das condições mínimas para o funcionamento do serviço, conforme o discriminado a seguir:

(...)

Quanto à acessibilidade do local para as pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme dispõe a Lei Federal nº 10.098/2000 c/c Resolução nº 401/2021, 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 por meio de rampa; o banheiro é adequado a portadores de necessidades especiais; o local é climatizado, salubre, possui espaço suficiente para armazenar o acervo de forma satisfatória).

Colacionar fotos da rampa de acesso, do portão, das instalações compatíveis de atendimento ao público, organizado por senha, da sala de espera, da tabela de emolumentos afixada, do arquivo da serventia e do banheiro acessível ao público.

Do que, para constar, lavro o respectivo Auto, que findo e achado conforme, vai devidamente assinado por mim, pelo novo responsável nomeado/designado e pelo(a) Diretor(a) do Foro da comarca de _____, Estado de Goiás,

(data: dia-mês-ano).

(Assinaturas)



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

PORTARIA Nº , DE DIA, MÊS, 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 que, nos termos do artigo 6º do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial, cabe ao magistrado, no exercício da função administrativa, editar portaria para atender às peculiaridades locais;

CONSIDERANDO o que foi decidido nos autos do Proad nº _____, em que o Excelentíssimo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Leandro Crispim, determinou a modificação do responsável pelo serviço (especificar a serventia), e a necessidade de se transmitir o acervo da serventia para o(a) Sr. (a) _____;

CONSIDERANDO que compete ao Diretor do Foro, na qualidade de Corregedor Permanente, realizar a transmissão de acervo, designando sua equipe de trabalho, conforme disposto no Provimento CGJ/GO nº ;

CONSIDERANDO a impossibilidade de se promover o normal atendimento ao público durante a realização da transmissão do acervo, precipuamente diante da quantidade expressiva de livros, arquivos, fichas e documentos que integram a serventia extrajudicial;

CONSIDERANDO, ainda, que o Corregedor Permanente poderá suspender o funcionamento das serventias extrajudiciais, em casos excepcionais e motivadamente, nos termos do artigo 92 do CNPFE e do Provimento CGJ/GO nº ;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o período compreendido entre os dias ___ e ___, do mês de, do ano de (recomenda-se que a transferência de acervo ocorra, preferencialmente, nos últimos dias da semana), para



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Corregedor-Geral

Assessoria Jurídica

a transmissão de acervo do “denominação oficial da serventia” do Distrito Judiciário de (nome do Distrito), integrante da comarca de (nome da comarca).

Art. 2º DESIGNAR os servidores da comarca, Sr. (Sra) _____, cargo e matrícula, os quais ficarão responsáveis pelos atos preparatórios da transmissão, pela lavratura do termo de exercício/assunção, conferência do acervo e elaboração da ata de transmissão.

Art. 3º SUSPENDER, em caráter excepcional, o atendimento externo da serventia nos dias _____ (prazo máximo de 3 dias úteis), ressalvada a prática de atos urgentes, em virtude do levantamento, transmissão, recebimento do acervo e organização da serventia.

Art. 4º DETERMINAR o envio de cópia desta Portaria à Subseção da OAB da comarca, bem como ao Ministério Público local, comunicando-os acerca da transmissão, os quais poderão acompanhar o ato, caso queiram.

Art. 5º DETERMINAR o envio de cópia desta Portaria à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, para ciência e aprovação;

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Cumpra-se

Dada e passada nesta cidade e comarca de _____, Estado de Goiás, aos (dia, mês, ano).

Nome do Magistrado

Juiz(a) de Direito e Diretor(a) do Foro

AUTENTICAÇÃO(ÕES) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 859822125105 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202404000503561 (Evento nº 9)

GERALDO LEANDRO SANTANA CRISPIM

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Assinatura CONFIRMADA em 15/05/2024 às 16:50

