

ANEXOS

Anexo referente ao art. 24.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

(nome completo)

brasileiro(a), _____, _____, portador(a) do

(estado civil) (profissão)

RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____-_____,

(nº identidade/órgão expedidor) (nº CPF)

residente e domiciliado(a) _____

(endereço completo para contato)

(complemento do endereço) (cidade e estado da federação)

CEP: _____, vem perante Vossa Excelência, com base no art. 31 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso, e na Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria DE Justiça do Foro Extrajudicial, apresentar a presente

CONSULTA

Por meio desta petição questionada a aplicabilidade dos itens da CNGC ou Lei em tese no seu artigo tal, que pelos fatos e fundamentos de direito que passa a expor:

I – DOS FATOS:

II – DO DIREITO:

III – DO PEDIDO

Ante o exposto, requer a essa Corregedoria que manifeste acerca dos itens elencados ou do artigo da Lei, visando clarear a aplicação das referidas Normas.

Termos em que,
pede e espera deferimento.

_____/_____/_____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

(nome completo)
brasileiro(a), _____, _____, portador(a) do
(estado civil) (profissão)
RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ - ____
(nº identidade/órgão expedidor) (nº CPF)
residente e domiciliado(a) _____
(endereço completo para contato)

(complemento do endereço) (cidade e estado da federação)
CEP: _____, vem perante Vossa Excelência, com base no art. 31 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso, e na Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria do Foro Extrajudicial, apresentar o presente:

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

Por meio desta petição, solicito providências quantos as regras do serviço dos Cartórios extrajudiciais, tendo em vista aplicabilidade de entendimento diferente em cada Comarca do Estado, em dissonância do estabelecido na CNGCE ou Lei em tese no seu artigo tal, que pelos fatos e fundamentos de direito que passa a expor:

I – DOS FATOS:

II – DO DIREITO:

III – DO PEDIDO

Ante todo o exposto, requer a essa Corregedoria que manifeste acerca da aplicação dos itens citados para padronizar em todo o Estado.

Termos em que,
pede e espera deferimento.

_____/_____/_____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura)

Anexo referente ao art. 27.

ROTEIRO DE INSPEÇÃO – PARTE GERAL

<input type="checkbox"/> Ordinária (Periódica Anual)
<input type="checkbox"/> Extraordinária
<input type="checkbox"/> Visita Correcional – finalidade específica

Comarca:	<input type="checkbox"/> 1ª Entrância <input type="checkbox"/> 2ª Entrância <input type="checkbox"/> 3ª Entrância <input type="checkbox"/> Entrância Especial	
Município/Distrito:		
Juiz(a) Corregedor(a) Permanente:		
Serventia:	<input type="checkbox"/> Serventia grande <input type="checkbox"/> Serventia Média <input type="checkbox"/> Serventia Pequena ou Deficitária	
Cadastro Nacional de Serventia – CNS:		
Titular/Responsável:		
Ato de nomeação n.º:		
Substituto:		
Endereço :		
Site:		
E-mail:		
Telefone/fax :		
Horário de atendimento ao público	____:____ às ____:____	
Plantão	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Horário: ____:____ às ____:____

Data de início da inspeção:	
Portaria n.º:	
Responsável pela Inspeção:	
Horário de trabalho:	____:____ às ____:____

DISPOSIÇÕES GERAIS		S/N
1.	Presença do Tabelião e/ou do Substituto no início dos trabalhos (especificar o nome de quem acompanhou os trabalhos na observação)	
2.	O Oficial informa previamente os períodos de afastamentos ao Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral de Justiça	

3.	A Serventia realizou autocorreção ordinária semestral	
4.	É observado o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias e administrativas.	
5.	O Cartório possui Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria – Foro Extrajudicial (CNGCE) atualizada ou sabe acessar no site da CGJ.	
6.	A Serventia constantemente acessa os links “ Ato da Corregedoria” e “ Foro Extrajudicial” no site da Corregedoria	
7.	A Serventia observa, fielmente, a contagem do prazo legal fixado para a prática dos atos do seu Ofício	
8.	A Serventia alimenta semestralmente o sistema “Justiça Aberta - CNJ”, até o dia 15 dos meses de Janeiro e Julho, bem como mantém atualizada quaisquer alterações cadastrais, em até 10 dias após suas ocorrências.	
9.	Foi constatada a ausência de recolhimento a menor ou a maior ao Funajuris e/ou cobrança a maior do usuário.	
10.	Os emolumentos são cobrados corretamente.	
11.	A Declaração de atos notariais ou registrais é enviada ao Tribunal no prazo legal estabelecido, a saber: 8º (oitavo) dia útil de cada mês, inclusive o pagamento do FUNAJURIS no prazo assinalado CNGCE.	
12.	É fornecido recibo detalhado contendo a identificação do subscritor, discriminação acerca da quantia recebida, parcela por parcela, correspondente a cada ato praticado.	
13.	As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juiz Corregedor Permanente, consoante o disposto no art. 198 da Lei 6.015/73.	
14.	A serventia está enviando dados regulares à Central Eletrônica de Informações dos Atos de Notários e Registradores –CEI.	
15.	A Serventia participa do Programa Qualidade Teve premiação - Ouro () Prata () Diamante ()	
() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		

DA AFIXAÇÃO DE AVISOS		S/N
1.	Há afixado, em local bem visível, na parte externa, placa identificadora da Serventia, nos moldes do Ofício Circular n.º 178/2012-CGJ/DOF.	
2.	Há autorização do Juiz Diretor Permanente para que o horário de atendimento ao público seja diverso daquele disposto na CNGCE, em razão das peculiaridades da Comarca.	
3.	Há Tabela de Emolumentos, devidamente atualizada, afixada em local visível, acessível e com letras e números de tamanho mínimo de 0,5 (meio) centímetro.	
4.	A Tabela contém advertência de que o Serviço só se responsabilizará pelos atos praticados por seus funcionários.	
5.	Há aviso ao usuário, afixado em lugar bem visível, acerca do prazo de 5 (cinco) dias para expedição de certidão.	
() observações, recomendações e determinações: _____		

DOS EMPREGADOS		S/N
1.	Quadro funcional compatível com o volume de serviço.	
2.	Há pessoas sem contrato de trabalho.	
3.	Há contratação, como preposto, por delegado extrajudicial, de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até terceiro grau, do Juiz Corregedor Permanente (Resolução n.º 20/2006 do CNJ)	
4.	Há contratação de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até terceiro grau, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça do Estado em que desempenhado o respectivo serviço notarial ou de registros. (Resolução n.º 20/2006 do CNJ)	
5.	Se houve contratação (item 3 e 4), foi respeitado o período da quarentena, saber: dois anos depois de cessada a vinculação correicional (Resolução n.º 20/2006 do CNJ)	
6.	Houve ocorrência quanto à majoração de salário do corpo de funcionários. a) Se sim. Solicitou autorização para a Corregedoria	
7.	Há utilização de crachá/emblema de identificação.	
8.	Os funcionários encontravam-se em seus postos e investidos de suas funções.	
9.	O empregado contrato possui vínculo de parentesco com o Notário ou Registrador interino – Prov. 36/2016-CGJ	
10.	Na contratação de empregador, no caso de interino, solicita autorização da corregedoria.	
() observações, recomendações e determinações: _____		

CTPS*	NOME	ADMISSÃO	CARGO	FÉRIAS
[número]	[nome do funcionário]	[data]	[cargo que desenvolve]	[data]

* CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DO PRÉDIO		S/N
1.	A sede da unidade do serviço notarial ou de registro é adequada (boa localização, facilidade de acesso, estacionamento, segura, confortável e limpa).	
2.	O prédio possui instalações para acessibilidade de pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida - Resolução n. 230/2016-CNJ	
3.	O prédio onde funciona a Serventia é alugado.	

4.	São observados os dias e horários de atendimento ao público.	
5.	A serventia possui controle de atendimento.	
6.	O atendimento é realizado mediante o uso de senhas impressas.	
7.	A Serventia adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais	
8.	O atendimento ao usuário é feito com eficiência, urbanidade e respeito.	
9.	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento.	
10.	Há balcão separando o público do recinto de trabalho.	
11.	Há móveis adequados ao desenvolvimento dos trabalhos.	
12.	A unidade adequadamente informatizada.	
13.	Há instalações suficientes e seguras para a guarda de livros e documentos.	
14.	O arquivo de livros e papéis é seguro, limpo, livre de insetos, com separações por espécie ou tipo, distribuído em prateleiras.	
15.	Adoção de dispositivos contra roubos e incêndios e contratação de serviço de vigilância em tempo integral.	
16.	Há contrato de seguro	
17.	A estrutura é suficiente ao atendimento dos serviços.	
() observações, recomendações e determinações: _____		

DA CORREIÇÃO ANTERIOR		
Data da última correição realizada:		
Constam pendências a serem sanadas em relação à última correição		
() observações, recomendações e determinações: _____		

DA COBRANÇA DOS EMOLUMENTOS		S/N
1.	Os Emolumentos estão sendo cobrados de forma correta pela Serventia.	
() observações, recomendações e determinações: _____		

DOS SELOS DE AUTENTICIDADE		S/N
1.	Os selos de autenticidade são utilizados corretamente	
2.	Não há selos físicos remanescentes na Serventia	
3.	Os lotes de retorno do selo digital estão sendo enviados diariamente ao Tribunal no prazo estabelecido na CNGCE	
4.	Há controle de estoque de selo	
5.	Na hipótese de cancelamento de ato, a Serventia reutiliza a numeração do selo quando as informações já foram remetidas ao TJ	
() observações, recomendações e determinações: _____		

DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA		S/N
1.	Há sistema de microfilmagem	
2.	Há adequação e segurança de softwares e sistemas de cópias de segurança e recuperação de dados eletrônicos (backup)	
3.	Nos casos de assinatura digital observam-se os requisitos da infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil	
4.	A Serventia está cumprindo o disposto nas Recomendações n.ºs 9 e 11 da Corregedoria Nacional da Justiça, digitalizando os documentos para armazenamento em arquivos de segurança, de acordo com o prazo estabelecido.	
5.	Há envio diário das informações à Central Eletrônica de Integração e Informações – CEI.	

CLASSIFICADORES GERAIS VERIFICADOS		S/N
1.	Guias de Recolhimento dos impostos devidos ao Estado	
2.	Guias de recolhimento ao FUNAJURIS, regularmente quitadas, em ordem cronológica, de maneira a serem facilmente localizados, em caso de necessidade.	
3.	Guias de Recolhimento do Fundo do Registro Civil de Pessoas Naturais dos atos praticados - FCRCPN	
4.	Guias de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (funcionários e terceiros)	
5.	Guias de Recolhimento do Imposto de Renda (“Carnê Leão” – Titular/Responsável)	
6.	Guias de Recolhimento do INSS dos funcionários	
7.	Guias de Recolhimento das contribuições à Secretaria de Administração do Estado de Mato Grosso – SAD/MT (Previdência dos Oficiais) -(Prejudicado)	
8.	Guias de Recolhimento do FGTS (prepostos celetistas)	
9.	Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários, registradores e dos funcionários	
10.	Arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e acordos salariais	
11.	Atos, decisões e recomendações do Conselho Superior da Magistratura	
12.	Atos, decisões e recomendações da Corregedoria-Geral da Justiça	
13.	Atos, decisões e recomendações do Juiz Corregedor Permanente	
14.	Observa o Provimento n. 50/2015-CNJ acerca da conservação de documentos	
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR	
DA RECEITA E DA DESPESA – PROVIMENTO 45/2015 -CNJ	
INFORMAÇÕES GERAIS	
<input type="checkbox"/> em ordem	
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____ _____	

() pendências	O Livro não foi aberto	
	As folhas do livro não têm suas folhas divididas em colunas (data/histórico/ receita/ despesa) e não é observada forma contábil	
	O Livro não foi escriturado pelo delegado ou por seu substituto legal	
	Os lançamentos não compreendem apenas os emolumentos percebidos como receita do notário ou registrador.	
	No lançamento da receita, não há referência ao nº do ato, livro e fls. ou protocolo	
	Receitas de diferentes especialidades de serviços não são lançadas separadas	
	As despesas não são lançadas no dia em que se efetivam	
	Não há correspondência entre as despesas e o serviço delegado	
	Os comprovantes de despesas não estão sendo arquivados em pasta própria	
	Havendo depósito prévio, não é escriturado em livro próprio aberto para esse controle	
	O último balanço anual não foi submetido, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, ao visto do Juiz Corregedor Permanente	
	Utiliza do Livro Diário Auxiliar também para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.	
	Utiliza do Livro Diário Auxiliar para os fins de cálculo de Imposto Sobre Serviços (ISS), hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.	
	Utiliza somente o Livro Diário Auxiliar.	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
Último balanço anual correspondente ao exercício de 20_____		
Receita bruta		R\$
Despesa total		R\$
Renda líquida(positiva ou negativa)		R\$

BALANÇO MENSAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS DE INTERINO	
INFORMAÇÕES GERAIS	
() em ordem	
() observações, recomendações e determinações: _____	

() pendências	Faz o preenchimento do balanço mensal no sistema GIF até o dia 10 de cada mês	()
	O valor excedente a 90,25 % da receita líquida é depositado na conta única, vinculando-o ao processo aberto na Diretoria do Foro, com o objetivo de ter controle do valor depositado por cada serventia.	()
	O valor excedente a 90,25 % da receita líquida é depositado até o dia 5º de cada mês	()
	O Interino, até o dia 05 (cinco) de cada mês, comprova o depósito do excedente nos autos.	()
	O registrador ou notário envia mensalmente ao Departamento de Controle de Arrecadação, por e-mail, o comprovante do depósito até o dia 10(dez) de cada mês.	()

INFORMAÇÕES GERAIS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____ _____		
() pendências	As receitas não possuem relação com a atividade cartorária.	()
	As receitas não são escrituradas na data do respectivo recebimento.	()
	Há usuários que pagam emolumentos em data posterior à prestação do serviço.	()
	Os comprovantes não estão em ordem.	()
	As receitas não estão de acordo com a estatística encaminhada à Corregedoria.	()
	As despesas não tem relação com a atividade cartorária.	()
	As despesas não estão comprovadas mediante documentação idônea que identifique o adquirente, valor, data da operação e despesa realizada.	()
	As despesas não são escrituradas na data do respectivo desembolso.	()
	A folha de pagamento não é escriturada pelo valor líquido na data do efetivo pagamento e os valores descontados dos salários dos empregados, tais como INSS, IRRF, contribuições sindicais e consignatários, são lançados em separado, no momento do efetivo recolhimento, a título de complemento de salário.	()
	Os recolhimentos dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento (INSS, IRRF e FGTS) estão em ordem.	()
	A serventia não repassa, até o 5º dia útil do mês subseqüente, o valor do referente ao Fundo de Compensação aos Registradores Civis - FCRCPN.	()
	A serventia faz o repasse mensalmente do o ISS.	()

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES		
() em ordem		

() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		
() pendências	O Livro não foi aberto	
	O Livro contém rasuras	
	Não é utilizado o verso	

LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO*		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		
		S/N
() pendências	O Livro não foi aberto	
	O Livro contém rasuras	
	Não é utilizado o verso	
* Nas hipóteses legais.		

LIVRO DE MOVIMENTO DE CONTROLE DE SELOS *serventias deficitárias		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		
		S/N
() pendências	O Livro não foi aberto	
	O Livro contém rasuras	
	Não é utilizado o verso	
* Somente obrigatório para serventias deficitárias.		

CLASSIFICADOR DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DAS CUSTAS E CONTRIBUIÇÕES			
() em ordem			
() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____			
		S/N	
() pendências	Há falta de recolhimentos ao :	FUNARUJIS	
		FCRCPN	
	Os recolhimentos não são efetuados no prazo legal ao:	FUNARUJIS	
		FCRCPN	
Recolhimentos efetuados com	FUNARUJIS		

	atraso são acrescidos de encargos de mora ao:	FCRCPN	
	O Valor da taxa do FUNAJURIS é depositado diretamente na conta única ou é feito depósito judicial		

RECOLHIMENTO NOS 12 ÚLTIMOS MESES DO : FUNAJURIS E FCRCPN			
Mês	DATA DO PAGAMENTO	FUNAJURIS	FCRCPN
		R\$	R\$
CLASSIFICADOR DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO INSS E FGTS DOS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE:			
INSS	<input type="checkbox"/> em ordem		
	<input type="checkbox"/> Observações, recomendações e determinações: _____ _____		
	S/N		
	<input type="checkbox"/> pendências	Recolhimentos fora do prazo legal	
	Há débito		
	Há parcelamento		
FGTS	<input type="checkbox"/> em ordem		
	<input type="checkbox"/> Observações, recomendações e determinações: _____ _____		
	S/N		
	<input type="checkbox"/> pendências	Recolhimentos fora do prazo legal	
	Há débito		
	Há parcelamento		

GUIAS DE RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (FUNCIONÁRIOS E TERCEIROS)		
<input type="checkbox"/> em ordem ou os rendimentos são isentos de recolhimento		
<input type="checkbox"/> Observações, recomendações e determinações: _____ _____		
S/N		
<input type="checkbox"/> pendências	O classificador não foi aberto	
	Recolhimentos não ocorrem no prazo legal	

CLASSIFICADOR PARA CÓPIAS DE OFÍCIOS EXPEDIDOS:	
<input type="checkbox"/> em ordem	
<input type="checkbox"/> Observações, recomendações e determinações: _____ _____	

		S/N
() pendências	O classificador não foi aberto	
	Os ofícios não estão devidamente numerados	
	Não há comprovantes de recebimento pelos destinatários	
	Comprovantes remetidos pelos correios não são arquivados com as cópias dos ofícios	
	Não há remissão nas cópias dos ofícios a que se referem	

CLASSIFICADOR PARA CÓPIAS DE OFÍCIOS RECEBIDOS		
() em ordem		
() Observações, recomendações e determinações: _____		
		S/N
() pendências	O classificador não foi aberto	
	Não há anotação acerca do atendimento	
	Índice não está em ordem	

DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA - DOI		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____		

() houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal:		

() pendências		()
		()

Cuiabá, data/mês/Ano

1 - assinaturas do(a)(s)
 Corregedor(a) Permanente e
 Escrivão Judicial que lavrou a ata
 2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES EXAMINADOS, OBSERVA-SE:		
INFORMAÇÕES GERAIS		
Data da Correição		Portaria:
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: (listar a última folha de cada livro ao final dos trabalhos correccionais).		
Nº Pendências	Roteiro de correição	S/N
<input type="checkbox"/> números de pendências	Não há livro Protocolo (500 fls)	
	<u>Não há encerramento diário do Livro Protocolo de Títulos apresentados</u>	
	<u>Não há anotação adequada das ocorrências no Livro Protocolo de Títulos apresentados</u>	
	O Livro Protocolo não especifica os requisitos do art. 563 da CNGCE.	
	Não há Livro de Registro de Protestos	
	Não há numeração dos protestos no Livro de Protestos	
	O Livro de Registro de Protesto CONTEM os requisitos do art. 564 da CNGCE	
	Há Livro Índice com os requisitos do art. 562 da CNGCE	
	Os arquivos são conservados e obedecem aos prazos constantes no art. 553-A e seus parágrafos.	
	Nos requerimentos ao protesto há identificação do apresentante ou do representante	
	há declaração comprovação de endereço do emitente ou apresentante, quando o cheque de foi apresentado para protesto mais de um ano, após sua emissão	
	Os cheques devolvidos pelas alíneas 20, 25, 28, 30 e 35, sem endosso, são protestados. Art. 579 da CNGCE	
	Cheques com endosso de mais de um ano são protestados	
	A Duplicata mercantil, sem aceite, sem prova de entrega da mercadoria, sem declaração substitutiva e sem endosso é protestada.	
	A Letra de Câmbio sem aceite e sem endosso é protestada	
	Documento de dívida que não é título executivo, sem previsão legal, é protestado.	
	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Intimações	
	O modelo de intimação (pessoal e por edital) não observa os requisitos legais e normativos da CNGCE, art. 611, parágrafo primeiro.	
	Há arquivo (físico ou digitalizado) de Editais, art. 611, Parágrafo Segundo da CNGCE.	
	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de documentos apresentados para cancelamento de protestos	
	As anotações referentes aos cancelamentos não são feitas	
	Não há remissão ao protocolo de origem	
Não há identificação e numeração das pastas		
Não há remissões recíprocas nos documentos arquivados e atos		

	escriturados nos livros	
	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de mandados de cancelamento e sustação de protestos	
	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de ordens de retirada de títulos	
	Não há exigência de requerimento para os casos de desistência	
	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de comprovantes de entrega aos credores	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	Na escrituração do livro de Protocolo são observados todos os requisitos previstos no artigo 32 da Lei nº 9.492/1997, bem como no item 563 da CNGCE.	
2.	A escrituração do livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no artigo 32, parágrafo único, da Lei nº 9.492/1997.	
3.	Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados até o 1.º (primeiro) dia útil subsequente, obedecendo à ordem cronológica de entrega - CNGCE	
4.	Quando o cheque for apresentado para protesto mais de um ano após sua emissão, o apresentante comprova o endereço do emitente.	
5.	Quando o cheque for apresentado para protesto mais de um ano após sua emissão e sua devolução decorrer dos motivos correspondentes aos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31 da Resolução 1.682, de 31.01.1990, da Circular 2.313, de 26.05.1993, da Circular 3.050, de 02.08.2012 e da Circular 3.535, de 16 de maio de 2019, é apresentada uma declaração do Banco sacado contendo o endereço do emitente.	
6.	Não há apontamento de cheques devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivo de fraude, furto, roubo ou extravio de folhas ou talonário, nas hipóteses dos Motivos nºs. 25, 28, 30 e 35 da Circular 2.655- BACEN, de 18.01.1996, e do Motivo n.º 20 da Circular 3.050-BACEN, de 02.08.2001,	
7.	Há apontamento de cheques devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivo de fraude, furto, roubo ou extravio de folhas ou talonário, pois devidamente comprovado o registro da ocorrência junto à autoridade policial ou, na hipótese de extravio, o fato é declarado pelo interessado, ressalvado os casos de circulação por endosso ou garantia por aval.	
8.	Tratando-se de título sujeito a algum tipo de correção, o apresentante anexa ao Título demonstrativo de cálculo.	
9.	No protesto de título que tenha como devedora uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte não há sobre os emolumentos do tabelião incidência de redução a título de taxas, custas e contribuições, de acordo com o disposto no art. 73, I, da LC n.º 123/06.	
10.	No processo de sentença líquida, o Tabelião exige a apresentação de certidão de sentença fornecida pela Escriwania Judicial onde tramitou o processo com menção ao trânsito em julgado, como todos os documentos exigidos da CNGCE	
11.	Os valores das custas processuais, taxas e multas administrativas oriundas de sentenças são representados por certidão de débito emitida pela Secretaria da respectiva Vara ou pela Secretaria do TJ/MT e contém todos os requisitos formais dispostos na CNGCE	

12.	O tabelião de protesto, no caso do item anterior, recebe somente os protestos, por meio da Central de Remessa de Arquivos mas sim diretamente, art. 586CNGCE, parágrafo terceiro.	
13.	Os títulos protestados, conforme o item 11, estão protestados na comarca onde tramitou o processo, conforme regras da CNGCE.	
	Nos demais casos a apresentação do documento é observada os parágrafos primeiro, segundo e terceiro, nos termos do art. 554 da CNGCE.	
14.	No protesto para fins falimentar observa-se a competência da serventia onde está situado o principal estabelecimento do devedor comerciante, art. 556 da CNGCE.	
15.	O protesto é registrado dentro de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida. (art. 12 da Lei nº 9.492/97), ART. 607 da CNGCE.	
16.	O pagamento efetuado pelo Tabelião de Protesto ao credor ou apresentante de Títulos é feitos exclusivamente em cheques nominais, OU através de transferência bancária (transferência Eletrônica Disponível- TED ou Documento de Ordem de Crédito, na quantia correspondente ao valor dos títulos e das custas reembolsáveis, dentro do prazo estabelecido no parágrafo 2º do art. 604 da CNGCE.	
	O Pagamento do título levado a protesto será comunicada ao apresentante ou à pessoa por ele indicada no prazo de 24 horas, art. 606 da CNGCE.	
17.	Os cheques expedidos são registrados em livro próprio onde consta, obrigatoriamente, além de outros dados considerados importantes, o número do cheque, seu valor, nome do favorecido, data da emissão e data da compensação.	
15.	O produto da liquidação dos títulos apresentados (pagos) é colocado a disposição do apresentante no primeiro dia útil ao do recebimento.	
19.	O cancelamento de protesto é efetuado nos termos do art. 26 da Lei 9.492/97	
20.	O protesto da duplicata de serviço “sem aceite” somente será tirado se esta vier acompanhada do contrato ou outra prova documental do vínculo que lhe deu causa e da prova, também documental, da efetiva prestação do serviço a que se refere, exceto quando se tratar de duplicata de serviço por indicação.	
21.	É observado o prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, segundo o disposto no artigo 27 da Lei nº 9.492/1997.	
22.	Há uma conta especial do produto da liquidação dos títulos, separados de outros valores pertencentes à serventia.	
23.	No protesto de dívida decorrente de cotas condominiais, para o apontamento a protesto, o Tabelião solicita do apresentante os documentos exigidos na CNGCE	
24.	Todos os protestos de letras de câmbio sem aceite já foram cancelados (Título Podre).	
25.	Há observância do prazo para encadernação dos livros	
26.	Há envio diário das informações à Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, conforme consta na CNGCE.	
27.	No Livro de Registro de Protestos é utilizado o sistema informatizado.	
28.	Há sistema de microfilmagem dos livros.	
29.	Utilizado o sistema de microfilmagem dos documentos em geral.	
30.	Utilizado o sistema de gravação eletrônica de imagens dos documentos em geral.	

31	A serventia está alimentando a Central Nacional de Protestos, nos termos do art. 632da CNGCE.	
32	Está realizado o protesto de alimento enviado pelo magistrado.	
Observações, recomendações e determinações		

Cuiabá, data/mês/Ano

*1 - assinaturas do(a)(s)
Corregedor(a) Permanente e
Escrivão Judicial que lavrou a ata
2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários*

REGISTRO DE IMÓVEIS

CLASSIFICADORES VERIFICADOS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/> pendências	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Rural	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Industrial	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito à Exportação	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Comercial	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Cópias de Comunicações ao INCRA – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo existindo casos	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social.	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Comunicações à Prefeitura Municipal – Registros Translativos de Propriedade	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Leis e Decretos Municipais relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e respectivas alterações	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça	<input type="checkbox"/>
	Não há classificador para Requerimentos de apresentação de títulos apenas para exame e cálculo	<input type="checkbox"/>

OBSERVAÇÕES GERAIS DOS CLASSIFICADORES E DE CONFRONTO		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/>	¹ Os documentos arquivados não correspondem as escriturações nos livros (reg./av.)	<input type="checkbox"/>
	Os documentos não são arquivados em ordem cronológica	<input type="checkbox"/>
	Não há, em regra, em documento arquivado, anotação remissiva ao ato a que se refere	<input type="checkbox"/>
	Não há correspondência entre os Livros 2 e 3, e remissão, nas cédulas, dos atos praticados	<input type="checkbox"/>
	Não há índice pelo nome das pessoas em razão de indisponibilidade	<input type="checkbox"/>
	Não há arquivamento das CND's obtidas pela Internet e certificação de suas conferências	<input type="checkbox"/>

pendências	Não há anotações sobre os atos registrários a que se referem nas CND's arquivadas	()
	As comunicações não são regulares e efetuadas nos prazos	()
	Não há identificação e numeração das pastas	()
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		S/N
1.	Há sistema de microfilmagem	
2.	Há sistema de gravação eletrônica de imagens	
Observações, recomendações e determinações: _____		

LIVRO DE RECEPÇÃO DE TÍTULOS PARA EXAME E CÁLCULO DE EMOLUMENTOS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____		

() pendências	Não há utilização de livro para recepção de título	()
	Não são lançados todos os títulos recepcionados para tal fim	()
	Arquivados requerimentos dos títulos destinados apenas ao exame e cálculo, com ciência de que apresentação não gera prioridade e efeitos da prenotação	()
	Há títulos lançados sem arquivo de requerimento de apresentação para exame e cálculo	()
	Há registro no livro de recepção de título para exame e as exigências do art. 1066-CNGCE	()
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		S/N
1.	São lançados apenas os títulos apresentados para exame e cálculo	
Observações, recomendações e determinações: _____		

LIVRO 1 - PROTOCOLO		
INFORMAÇÕES GERAIS		
1.	Número do último protocolo	
2.	Data do último protocolo	
3.	Número médio de títulos apresentados por mês	
4.	Prazo médio de registro	
5.	Sistema de escrituração utilizado	
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/>	A escrituração não é de boa qualidade	<input type="checkbox"/>
	A escrituração não é diária	<input type="checkbox"/>
	Não há termos de encerramento ao final de cada escrituração	<input type="checkbox"/>
	O termo de encerramento não contém menção do nº de títulos protocolados	<input type="checkbox"/>
	Não há substituição de folhas	<input type="checkbox"/>
	Não há apontamento de todos os títulos, assim como aqueles apresentados apenas para exame e cálculo	<input type="checkbox"/>
	Há títulos prenotados e devolvidos apenas por falta de pagamento de emolumentos	<input type="checkbox"/>
	Há lançamento de títulos apresentados apenas para exame e cálculo	<input type="checkbox"/>
	Não são observados os prazos legais de exame (15 dias) e de registro (30 dias)	<input type="checkbox"/>
	Não há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie)	<input type="checkbox"/>
	Não há anotações de notas devolutivas e das respectivas datas	<input type="checkbox"/>
	Não há anotação dos atos praticados resumidamente e das respectivas datas	<input type="checkbox"/>
	Não há anotações de “ <i>dúvidas suscitadas</i> ”	<input type="checkbox"/>
	Não há anotações da data de reingresso do título	<input type="checkbox"/>
	As dúvidas não têm sido processadas corretamente	<input type="checkbox"/>
“ <i>Dúvidas inversas</i> ” não são prenotadas	<input type="checkbox"/>	
O recibo-protocolo não é entregue e não estão em ordem	<input type="checkbox"/>	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	Há utilização de Protocolo Auxiliar	
2.	Há plena informatização, além da escrituração, quando for impresso	
Observações, recomendações e determinações: _____		

NOTAS DEVOLUTIVAS		
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> Observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/>	Não há cópias das notas devolutivas organizadas e arquivadas	<input type="checkbox"/>
	Não há clareza nas exigências e são formuladas de uma só vez	<input type="checkbox"/>
	Para nota devolutiva entregue no balcão, não há comprovante de recebimento arquivado	<input type="checkbox"/>
	As notas devolutivas não identificam o subscritor e/ou não estão arquivadas em ordem cronológica	<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	As notas devolutivas têm número próprio, diverso do número de protocolo	
2.	Há arquivo das cópias das notas devolutivas em microfilme ou mídia digital	
Observações, recomendações e determinações: _____		

--

CONTROLE DAS “DÚVIDAS INVERSAS”	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS	
<input type="checkbox"/> em ordem	
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____	
<input type="checkbox"/> pendências	Quando a dúvida é interposta diretamente na Diretoria , tem controle do referido processo.
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS	
1.	O sistema é informatizado
2.	O sistema é por fichas
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____	

LIVRO 2 – REGISTRO GERAL		
INFORMAÇÕES GERAIS		
1.	Número de matrículas no cadastro imobiliário.	
2.	Matrículas e transcrições examinadas – n ^o s.	
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		
<input type="checkbox"/> pendências	As fichas não estão conservadas adequadamente	<input type="checkbox"/>
	Todas ou algumas das fichas não são numeradas e/ou autenticadas pelo oficial e seu substituto	<input type="checkbox"/>
	Não é observado o princípio de unitariedade matricial	<input type="checkbox"/>
	As matrículas não estão abertas regularmente	<input type="checkbox"/>
	As matrículas não estão formalmente em ordem	<input type="checkbox"/>
	Não é observado o princípio de continuidade de registros e titulares	<input type="checkbox"/>
	Não é observado o princípio de especialidade objetiva	<input type="checkbox"/>
	Não é observado o princípio de especialidade subjetiva	<input type="checkbox"/>
	Bloqueios, cancelamentos e encerramentos de matrículas estão em ordem	<input type="checkbox"/>
	A unificação de imóveis e a fusão de matrículas estão em ordem	<input type="checkbox"/>
	Registros e averbações não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis	<input type="checkbox"/>
	Averbações de desmembramentos não estão em ordem, havendo sucessão de fraudes à Lei 6.766/79	<input type="checkbox"/>
	Confrontação entre assentamentos atuais e suas origens não estão em ordem	<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		

1.	Há utilização de sistema de ficha	
2.	Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico de ficha	
() observações, recomendações e determinações: _____		

LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR		
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____		

() pendências	As fichas não estão conservadas adequadamente	()
	Todas ou algumas das fichas não são numeradas e/ou autenticadas pelo oficial e seu substituto	()
	Os registros não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis	()
	Reg. convenções de condomínio não estão em ordem, mesmo em confronto com Livro 2	()
	Os registros de pacto antenupcial não estão em ordem, mesmo em confronto com Livro 2	()
	O registro de tombamento não está em ordem, mesmo em confronto com Livro 2	()
	O registro de cédulas não estão em ordem, mesmo em confronto com Livro 2 quanto às hipotecas	()
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	Utilizado o sistema de fichas	
2.	Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das fichas	
() observações, recomendações e determinações: _____		

LIVRO 4 – INDICADOR REAL		
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____		

() pendências	Os critérios de escrituração não são uniformes	()
	Não há indicações para todas as ruas confluentes, nos casos de imóveis em esquina	()
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	Totalmente em fichas	
2.	Totalmente informatizado	
3.	Parte em fichas, parte informatizado	

observações, recomendações e determinações: _____

LIVRO 5 – INDICADOR PESSOAL		
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____ _____		
<input type="checkbox"/>	Não possui elementos de identificação além do nome - RG, CPF, filiação, CNPJ	<input type="checkbox"/>
pendências	Não possui referências nas fichas antigas	<input type="checkbox"/>
	Não possui anotações acerca da comunicação de indisponibilidade de bens	<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
1.	Totalmente em fichas	
2.	Totalmente informatizado	
3.	Parte em fichas, parte informatizado	
Observações, recomendações e determinações: _____ _____		

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO E ARRENDAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS POR e ESTRANGEIRO		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____ _____		
<input type="checkbox"/>	Não há boa forma e qualidade da escrituração	<input type="checkbox"/>
pendências	Não há correspondência com as comunicações feitas	<input type="checkbox"/>
	O livro não contém os requisitos previstos no art. 10 da Lei 5.709/71	<input type="checkbox"/>
	Não há lançamento no sistema GIF	<input type="checkbox"/>
	O arrendamento está sendo também escriturado no livro de aquisição, conforme determina norma do Conselho Nacional de Justiça.	<input type="checkbox"/>

HÁ REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES E SOCIEDADES EM REGIME DE INTERVENÇÃO E LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____ _____		

() pendências	Não há boa forma e qualidade da escrituração	()
	Não há correspondência com as comunicações feitas	()
	Não há registro das ordens de indisponibilidade de bens recebidas	()
	Não são efetuadas averbações na matrícula da indisponibilidade de bens na Comarca	()
	O índice não é eficiente	()
	Não há qualidade, segurança, atualidade e correspondência com as comunicações	()

Observações/Recomendações/Determinações:

*1 - assinaturas do(a)(s)
Corregedor(a) Permanente e
Escrivão Judicial que lavrou a ata*

2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

LIVROS ESPECÍFICOS:		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/> pendências	O Livro de Protocolo não foi aberto.	<input type="checkbox"/>
	Não são lançados no Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, quer para atos de registro, quer para atos de averbação.	<input type="checkbox"/>
	Há registros das Notas devolutivas.	<input type="checkbox"/>
	As notas devolutivas identificam o subscritor e estão arquivadas em ordem cronológica.	<input type="checkbox"/>
	As notas devolutivas não são objetivas e claras com exigências formuladas de uma só vez.	<input type="checkbox"/>
	Os prazos legais não têm sido observados.	<input type="checkbox"/>
	O Livro de Registro B para registro Constitutivos não foi aberto.	<input type="checkbox"/>
	O Livro de Índices não foi aberto.	<input type="checkbox"/>
	Os índices não estão em ordem alfabética.	<input type="checkbox"/>
	Os índices não estão atualizados e contam com remissão correta.	<input type="checkbox"/>
	Há registros de pessoa jurídica com a mesma denominação.	<input type="checkbox"/>
	Há registros inadmissíveis ou irregulares.	<input type="checkbox"/>
	Há averbações inadmissíveis ou irregulares.	<input type="checkbox"/>
	As dúvidas não têm sido processadas regularmente e anotadas no Protocolo.	<input type="checkbox"/>
	O procedimento de Dúvida inversa não é prenotado.	<input type="checkbox"/>
Não são arquivados documentos apresentados, em processos separados, autuados, com nº de registro e relação dos documentos no Registro de Jornais, oficinas impressoras etc.	<input type="checkbox"/>	
O Livro de Registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias não foi aberto.	<input type="checkbox"/>	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		S/N
1.	O Indicador Pessoal é informatizado.	
2.	O livro “A” e “B” obedece às formalidades legais dispostas nos artigos 115 a 117, da Lei 6.015/73	
3.	São mantidos em arquivo todos os exemplares de contratos, de atos, de estatuto e de publicações, registrados e arquivados. (Art. 118 da LRP);	
4.	São mantidos em arquivo uma via do estatuto, compromisso ou contrato e as folhas dos respectivos instrumentos, sendo todas rubricadas pelo Oficial (Art.	

	122 da LRP)	
5.	Tratando-se de sociedade simples, tanto na sua forma típica quanto se adotando uma das formas das sociedades empresárias, todos as folhas do contrato social são rubricadas por todos os sócios	
6.	Os atos e os contratos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações admitidos a registro são visados por advogados. (§2º do art. 1º da Lei 8.906/94)	
7.	Fica dispensado o visto de advogado no contrato social da sociedade que tenha apresentado declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante dispõe do § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 123/2006.	
8.	O índice é feito em ordem cronológica e alfabética e contém todos os registros e arquivamentos, podendo adotar o sistema de fichas (Art. 118 da LRP);	
9.	Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no artigo 120 da Lei 6.015/1973 combinado com o 46 do Código Civil.	
10.	Para o registro dos atos constitutivos, ou de suas alterações, as pessoas jurídicas que tenham atividade básica ou subsidiária à fiscalização do exercício da profissão por Conselhos Regionais comprovam prévia inscrição junto a estes.	
11.	Não há registro de Sociedade de Advogados na serventia (art. 15, § 1º da Lei 8.906/94)	
12.	A serventia observa a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do artigo 1.150 do Código Civil.	
13.	O corpo da escritura indica qual ou quais artigo (s) do contrato social ou do estatuto social (e a ata que elegeu aquela pessoa) concede (m) poderes para a pessoa apresentar a pessoa jurídica no ato.	
14.	Na escrituração do Livro “B” (matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias) são observados todos os requisitos previstos nos artigos 123, 124 e 127 da Lei nº 6.015/1973.	
15.	O Oficial de Registro verifica, nos casos de redução de capital de sociedade simples, a regularidade das publicações determinadas em lei (Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação), nos termos do art. 1.152, caput, e § 1.º e do art.1.084, caput, § § 1.º e 3.º, todos do CC.	
16.	Para averbação das alterações estatutárias ou contratuais que comportem cisão/fusão ou dissolução, é exigido requerimento do representante legal da associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples, devidamente instruído com os documentos comprobatórios das alterações.	
17.	Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios e a referência à pessoa ou pessoas a assumirem o ativo e o passivo da empresa, é exigido também os motivos da dissolução.	
16.	Os documentos gerados por certificação digital serão registrados e mantidos integralmente em arquivo eletrônico com as assinaturas eletrônicas necessárias para o registro da pessoa jurídica, inclusive a assinatura do Oficial ou do seu substituto, com certificação digital.	
Observações, recomendações e determinações: _____		

LIVROS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:			
Livro	Abertura	Último ato	Nº do ato
Livro Protocolo			
Livro “A” (para os fins indicados nos números I e II do art. 114 da Lei de Registros Públicos)			
Livro “B”, (matrícula de oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias)			
Livro de Registros de Livros Fiscais.			

Cuiabá, data/mês/Ano1 - assinaturas do(a)(s)

Corregedor(a) Permanente e

Escrivão Judicial que lavrou a ata

2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVROS ESPECÍFICOS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		
		S/N
<input type="checkbox"/> pendências	O Livro de Protocolo não foi aberto.	
	A escrituração do Livro de Protocolo não é de boa qualidade.	
	O Livro de Protocolo não é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário.	
	No Livro de Protocolo não há anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações.	
	No Livro de Protocolo não há lançamento da natureza real do título de forma específica.	
	Não é utilizado o sistema de microfilmagem (comum a todos os livros).	
	Caso utilizado o sistema da microfilmagem, as cópias e os rolos não são arquivados com segurança	
	Não há lançamento das anotações e averbações em campo próprio	
	O Registro Integral não foi aberto. (Livro B)	
	O Registro por extrato não foi aberto. (Livro C)	
	O Indicador Pessoal não foi aberto. (Livro D)	
	Os índices não estão atualizados (comum a todos os livros).	
	Há registro indevido por ser expressamente atribuído a outro tipo de Serviço de registro.	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		S/N
1.	Os índices são em sistema de fichas	
2.	É observado o prazo de vinte (20) dias da data da assinatura do documento pelas partes dos atos enumerados nos artigos 128 e 130 da LRP, para o registrado no domicílio das partes contratantes.	
3.	Os registros de documentos apresentados, depois de findo o prazo disposto no item acima, produz efeitos a partir da data da apresentação.	
4.	É observado o prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no artigo 19 da Lei nº. 6.015/1973	
5.	São mantidos em arquivo todos os documentos relacionados aos atos de seu ofício	
6.	O Livro "A" (Protocolo) possui colunas destinadas a todas as anotações a que se refere o artigo 136 da Lei nº 6.015/1973.	
7.	Na escrituração do Livro "A" (Protocolo) são observados todos os requisitos previstos artigo 147 da Lei nº. 6.015/1973.	
8.	A escrituração do Livro "A" (Protocolo) é encerrada diariamente, consoante o disposto no artigo 151, parágrafo único, e no artigo 155 da	

	Lei nº. 6.015/1973.	
9.	É admitida apresentação de título após o encerramento do expediente.	
10.	São anotados no Livro de Protocolo, depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, às referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, conforme previsto nos artigos 135, parágrafo único, c/c artigo 150, ambos da Lei nº 6.015/73.	
11.	O Livro “C” (inscrição por extração) possui colunas destinadas a todas as declarações previstas no artigo 138 da Lei nº 6.015/1973.	
12.	É observado rigorosamente o disposto no artigo 128, parágrafo único, da Lei nº 6.015/1973.	
13.	Em se tratando de documentos que tenham por objeto a transmissão, constituição ou extinção de direitos reais sobre imóveis, é registrado, consignado expressamente que este se destina unicamente à conservação e fixação da data, não gerando a constituição de domínio ou outro direito real.	
14	No registro de Contrato de Arrendamento Rural é apresentada cópia autêntica do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural vigente, acompanhado de prova de quitação do ITR, correspondente aos últimos cinco exercícios, ou, Certidão negativa ou Positiva com Efeitos e Negativa relativo ao ITR, nos termos do art. 22, § 3.º, da Lei 4.947/66 (com redação dada pela Lei 10.267/01).	
15.	Não são registradas as Cédulas de Crédito Bancário, criadas pela Lei 10.931/2004, artigos 26 a 45, quando a garantia consistir em bem imóvel ou penhor rural.	
16.	As notificações decorrentes de registro de títulos e documentos são feitas, por comunicado registrado com aviso de recebimento, ou por telegrama enviado por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT; contudo, se requerida pela parte interessada é realizada pessoalmente por escrevente devidamente autorizado.	
17	Os Oficiais de Registro de Títulos e Documentos, pessoalmente ou pela via do serviço postal dos correios e telégrafos, procede notificação de pessoas residentes fora de sua circunscrição territorial, descumprindo o Princípio da Territorialidade	
18	A primeira notificação não excede o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação no Serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, averba-se a notificação.	
19	O cancelamento de registro ou averbação é realizado observando os artigos 165 a 167 da LRP, bem como as normas da CNGCE	
20	É encaminhada à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no artigo 15 do Decreto-Lei nº 1.510/1976 c/c Instrução Normativa SRF nº 1.112/2010	
21	Nos casos de documento que contenha obra intelectual, o usuário é orientado a proceder ao registro na forma dos artigos 17 a 20 da Lei Federal nº 5.988/1973, para garantia dos direitos sobre a respectiva propriedade.	
22	São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem	

	dos respectivos registros, os certificados de notificação ou da entrega de registros (art. 161, §1º, da Lei nº 6.015/1973).	
23	É mantida atualizada a escrituração do Livro “D” (Indicador Pessoal).	
24	Na escrituração dos livros é observado o disposto no artigo 154 da Lei nº. 6.015/1973.	
25	As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos possuem as firmas reconhecidas dos outorgantes	
Observações, recomendações e determinações: _____		

LIVROS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:					
Livro Analisado	Número do livro	Abertura	Último ato e folha	Nº do ato	Documentação
Livro “A” (Protocolo)					
Livro “B”, (registro integral de títulos e documentos)					
Livro “C”*(registro, por extratos, de títulos e documentos) * É dispensado quando utilizado o sistema de microfilmagem ou digitalização					
Livro “D”(indicador pessoal)					
Observações, recomendações e determinações: _____					

Cuiabá, data/mês/Ano

*1 - assinaturas do(a)(s)
 Corregedor(a) Permanente e
 Escrivão Judicial que lavrou a ata*
2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVROS ESPECÍFICOS DO REGISTRO CIVIL:			
Livro	Abertura	Último ato	Nº do ato
A – Registro de Nascimento			
B – Registro de Casamento			
B - Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis:			
C – Registro de Óbitos			
C - Auxiliar – Registro de Natimortos			
D – Registro de Proclamas em suporte físico ou meio eletrônico			
E – Inscrições dos demais atos do estado civil ou Livro de Registro Especial			

LIVROS EM GERAL		
Livro	Abertura	Último ato
Livros de Envio de Correspondência para outros Cartórios		
Visitas do Ministério Público		
Livro de Protocolo de- VER		

CLASSIFICADORES EXAMINADOS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações	_____	

	S/N	
() pendências	Não houve arquivamento de cópias das relações de comunicações expedidas	
	Não houve arquivamento de petições de registro tardio e procedimentos administrativos	
	Não houve arquivamento de mandados e documentos para cumprir	
	Não houve arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito	
	Não houve arquivamento de cópias de declarações de nascidos vivos emitidas pelas maternidades	
	Não houve arquivamento declarações de nascidos fora de maternidade	
	Não houve arquivamento de 2 ^{as} . vias dos demonstrativos de atos gratuitos	
	Não houve comunicação ao IBGE, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, do mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.	

	Não houve comunicação dos óbitos, nascimentos e casamentos aos órgãos governamentais [(IBGE, INSS, TRE) – Poder ser via CEI e SIRC.	
	Não houve comunicação, mensal, ao Ministério da Justiça dos registro de casamento e de óbito de pessoa estrangeira.	
	Não houve comunicação ao Ministério da Defesa dos óbitos ocorridos entre pessoas do sexo masculino com idade entre 17 e 45 para a atualização de cadastro de reservistas das Forças Armadas.	
	Não houve comunicação a FUNAI dos nascimentos de criança indígena.	

As declarações arquivadas não estão em ordem cronológica	
O processamento das habilitações de casamento não é feito de forma regular	
Comunicações não são regulares e fora dos prazos.	
Não há identificação e numeração das pastas	
Não há remissões recíprocas nos documentos arquivados e atos escriturados nos livros	
No registro civil tardio de nascimento não estão sendo observadas as regras contidas no Provimento 28 do CNJ	

Encaminhamento de dados da declaração complementar sobre o suposto pai ao Juiz de Registros Públicos e quando a mãe não declarar o nome do suposto pai encaminhar a Promotoria Especializada (art. 2º da Lei 8560/92 e art. 256).- Paternidade oficiosa.	
Os proclamas são afixados em lugar ostensivo do cartório e publicados na imprensa local e, em seguida, abre vistas dos autos ao Ministério Público (§ 1º do art. 67 da LRP); (Livro “B”)	
No requerimento de registro do Casamento Religioso para efeitos Cíveis é observado o prazo de trinta dias, a contar da realização, para o celebrante ou qualquer interessado, apresentando o assento ou termo do casamento religioso, requerer o registro ao oficial do cartório que expediu a certidão (Livro “B” Auxiliar)	
Foram recepcionados indicações de supostos pais de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida, bem como sobre o reconhecimento espontâneo de filhos perante os referidos registradores (Lei 8.560/92, art. 2º, Provimentos 16 e 26 – CNJ)	
São encaminhadas ao Juiz Corregedor Permanente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante reza o art. 2º da Lei n.º 8.560/1992.	
Estão sendo prestadas as informações na Central de Informações do Registro Civil – CRC, administrada pela ARPEN, nos prazos previstos no item 06 e subitens, Cap. XVII, das NSGCJ	
As certidões são emitidas seguindo os padrões do modelo instituído pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ através do Provimento n.º 03/2009.	
É observada a isenção de pagamento de emolumentos pelas demais certidões do registro civil extraídas para o reconhecidamente pobres.	
RECOMENDAÇÕES:	

NOS LIVROS EXAMINADOS, OBSERVA-SE:		
INFORMAÇÕES GERAIS		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações	_____	

	Não é o Registrador ou apenas ele quem faz a abertura e/ou encerramento do livro, além de rubricar as folhas	()
	Há falta de abertura e/ou encerramento do livro	()
	Há falta de rubrica das folhas	()

() pendências	Índice não está em ordem	()
	Não são utilizados livros de folhas soltas	()
	Os livros de folhas soltas não são encadernados logo que concluídos	()
	A escrituração não é de boa qualidade	()
	Verificado o uso de borracha, detergente, raspagem ou similar	
	Em caso de erros e omissões não são feitas as devidas ressalvas conforme disposto na CNGC	()
	Os espaços em branco não são inutilizados	()
	Não são colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 34, Cap. XIII, das NSCGJ)	()
	Junto às assinaturas, não constam os nomes por inteiro dos subscritores	()
	Há assinatura de parte(s) em livros em branco, total, parcial, ou em confiança	()
	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura	()
	Os atos lavrados não estão devidamente cotados	()
	Registros feitos não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados	()
	Averbações feitas não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados	()
	Anotações feitas, em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		S/N
1.	Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei 6.015/73, observadas as restrições do art. 5º da Lei 8.560/1992. (Livro "A")	()
2.	O prazo legal para o registro (15 dias para o pai e 60 para a mãe, prorrogável em até 3 ((três)) meses para os lugares distantes ((mais de trinta quilômetros da sede do cartório)) é observado para se definir a competência da serventia (no lugar da residência dos pais ou no lugar da residência dos pais) (Livro "A")	
3.	Após o prazo legal, o assento de nascimento é realizado apenas no lugar da residência dos pais. (Livro "A")	
4.	No registro tardio de nascimento de índio não aculturado, com mais de 12 (doze) anos, é exigido certidão ou comprovante de registro administrativo da FUNAI (Livro "A")	
5.	Nas declarações de nascimento, fora do prazo legal, de registrando com menos de 12 anos, as testemunhas são dispensadas de assinar o requerimento. (Livro "A")	
6.	No registro tardio de registrando maior de 12 anos, o requerimento está assinado por 02 (duas) testemunhas. (Livro "A")	
7.	No assento de nascimento com pais menores de 14 anos há representação legal (Livro "A")	
8.	O registro de prenomes observa o disposto no art. 55, parágrafo único, da Lei 6.015/73, ou seja, não há prenomes suscetíveis de expor a ridículos os seus portadores. (Livro "A")	
	É observada a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das respectivas primeiras certidões, conforme disposto no art. 30, caput, da Lei 6.015/73.	
9.	O certificado de habilitação é expedido após a manifestação do Ministério Público, conforme reza o art. 1.531 do Código Civil.	
10.	Nubentes residentes em diferentes distritos do Registro Civil, o edital é publicado em um e em outro (§ 4º do art. 67 da LRP); (Livro "B")	
11.	Depois de celebrado o matrimônio, o assento é lavrado e assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas, pelo menos duas, e o Oficial. (Livro "B")	
12.	Quando um dos nubentes não souber ler ou escrever, ou quando o casamento for realizado em local particular, o assento de casamento é assinado não por 2 mas por 4 testemunhas. art. 1.534, § 1º e 2º do Civil) (Livro "B")	

13.	Os nubentes e as testemunhas são dispensados do reconhecimento de firma. (Livro "B")	
14.	O registro de casamento contém os requisitos constantes do art. 1.536 do Código Civil. (Livro "B")	
15.	Os assentos de óbitos contêm todos os requisitos constantes do art. 80 da lei 6.015/73 (Livro "C")	
16.	É observada a territorialidade para a lavratura dos assentos de óbitos (lugar do falecimento) (Livro "C")	
17.	O Oficial, antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de um ano, verifica previamente a existência de registro de nascimento. (Livro "C")	
18.	Quando a criança morreu na ocasião do parto, tendo, entretanto, respirado, deverá o Registrador lavrar dois assentos, o de nascimento e o de óbito (Livro "C" Auxiliar)	
19.	Existe na serventia todos os livros dispostos no art. 33 da Lei 6.015/73.	
20.	Utilizados livros encadernados	
21.	Há escrituração informatizada	
22.	Há escrituração manuscrita	
23.	Há sistema de microfilmagem	
24.	Há sistema de gravação eletrônica de imagens	
Observações, recomendações e determinações: _____		

Cuiabá, data/mês/Ano

*1 - assinaturas do(a)(s)
Corregedor(a) Permanente e
Escrivão Judicial que lavrou a ata*

2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

TABELIONATO DE NOTAS

LIVROS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE NOTAS					
Livro Analisado	Número do livro	Abertura	Último ato e folha	Nº do ato	Documentação
livro de Escrituras Diversas					
Livro de Testamento					
Livro de Procuções					
Livro de Substabelecimentos de Procuções					
Livro de Arquivos de Procuções, oriundas de outras serventias					
Livro Índice – Fichário ou Índice Eletrônico Via Computador					
Livro de Atas Notariais					
Livro de Carta de Sentença					
Livro de Conciliação					
Observações, recomendações e determinações: _____					

CLASSIFICADORES VERIFICADOS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

S/N		
	Não houve arquivamento de certificado de cadastro de imóvel rural - CCIR	
	Não houve arquivamento de vias do imposto de transmissão – ITBI/ITCMD	
	Não houve arquivamento das Certidões do INSS ou sua cópia autêntica – CND	
	Não houve arquivamento de certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e as de ônus reais.	
	Não houve arquivamento dos constitutivos de pessoas jurídicas .	
	Não houve arquivamento de mandados	
	Não há arquivamento das Comunicações às Fazendas Estaduais e Municipais	
	Não houve arquivamento de cópias de substabelecimentos e	

() pendências	revogações de procurações de outros Tabelionatos	
	Não houve arquivamento de comunicações a Tabelionatos de substabelecimentos e revogações de procurações	
	Não houve arquivamento de Certidões da Receita Federal	
	Não houve arquivamento de certidões de propriedade, ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura dos atos notariais	

LIVRO DE CARTA DE SENTENÇA *		
() em ordem		
() observações, recomendações e determinações: _____ _____ _____		
() pendências	O Livro não foi aberto	()
	O Livro contém rasuras	()
	Não é utilizado o verso	()
* Nas hipóteses legais.		

LIVROS DE NOTAS			
INFORMAÇÕES GERAIS			
Livro(s) (em andamento) n°(s)	Abertura	Último ato	Pág.do ato
() em ordem			
() observações, recomendações e determinações: _____ _____			
	Há falta de abertura e/ou encerramento do livro.		
	Há falta de rubrica das folhas.		
	Os Índices não estão em ordem.		
	Não é utilizado livro de folhas soltas.		
	A escrituração não é de boa qualidade e fácil leitura.		
	Verificado uso de borracha, detergente, raspagem, fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico.		
	Foi constatada na escrituração dos atos a utilização de rasuras e entrelinhas.		
	Os espaços em branco não são inutilizados.		
	Não são colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar.		

	Junto às assinaturas, não constam os nomes por inteiro dos subscritores.	
	Há assinatura de parte(s) em livros em branco, total, parcial, ou em confiança.	
	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura.	
	Nos atos lavrados não há menção ao nº da pasta e fls. em que arquivado o documento referido, sem remissões recíprocas.	
	Os atos lavrados não têm correspondência com o teor dos documentos arquivados.	
	Escrituras “sem efeito” não têm certificação do motivo.	
	Os livros não são encadernados, logo que concluídos.	
	O Tabelião não torna sem efeito a escritura, não concluída por responsabilidade das partes, sem assinaturas por até 10 (dez) dias	
	Os índices são em sistema de fichas	
	Os índices são em sistema de livro	
	Os índices são em sistema informatizado	
Observações, recomendações e determinações: _____		

TESTAMENTO		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/> pendências	Não há informações de testamentos/revogações à Registro Central de Testamentos Online – RCTO/CNJ.	
	A serventia não remete à Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, até o 10.º (décimo) dia útil de cada mês, a relação em ordem alfabética dos nomes constantes dos Testamentos lavrados em seus livros e suas revogações, e dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados	
	Na lavratura do Testamento público não são observados os requisitos previstos nos arts. 1.864 a 1.867 do Código Civil.	
	Na aprovação do testamento cerrado são observadas as regras dispostas nos arts. 1.868 a 1.874 do Código Civil	
	Na revogação de testamento são observadas as regras dispostas nos arts. 1.869 a 1.872 do Código Civil	
	As testemunhas não estão qualificadas na lavratura dos testamentos	

PROCURAÇÕES E SUBSTABELECIMENTOS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

() pendências	Não é anotado à margem do ato as revogações e substabelecimento de procurações	
	A serventia não encaminha cópia do instrumento que revogou ou substabeleceu ato notarial lavrado em outra Serventia.	
	Na lavratura de procurações ou substabelecimentos relativos à alienação de bens móveis ou imóveis não consta a descrição do bem,	
	Nas procurações em causa própria não consta o valor estimativo do bem imóvel, as cláusulas de irrevogabilidade, irretratabilidade e isenção de prestação de contas.	
	Na procuração por instrumento público referente a qualquer espécie de transferência de veículos automotores, quando no ato da lavratura não for apresentado o certificado de propriedade ou o documento equivalente, está consignado que o outorgante se responsabiliza pelas características nominadas e que comprovará a propriedade junto ao órgão competente, por ocasião da transferência.	
	Na hipótese de livro de procurações, junto com substabelecimentos, serão estes remissa e obrigatoriamente anotados no instrumento da procuração assim que lavrados.	
	O Tabelião procede a retificação de erro material ocorrente na lavratura de escritura e procurações, que altera a substância do ato.	
	Não há informações de procurações e outros atos notariais à Central de Escrituras e Procurações – CEP/CNJ	
	O valor dos emolumentos da procuração em causa própria, quando contiver todos os elementos próprios da compra e venda, corresponde ao da escritura com valor declarado.	
O valor dos emolumentos das procurações e/ou substabelecimentos outorgados com poderes <i>ad judicium</i> e <i>ad negotia</i> num mesmo documento corresponde ao valor de 1 ato.		

**ESCRITURAS DE SEPARAÇÃO, DIVÓRCIO, INVENTÁRIO E PARTILHA
LEI N.º 11.441/2007.**

() em ordem

() observações, recomendações e determinações: _____

() pendências	Há escrituras de inventários e partilha lavradas como filhos menores, sem assistência de advogado e com testamento deixado pelo “de cujus”.	
	As partes e respectivos cônjuges, na escritura, não estão nomeados e/ou qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF; domicílio e residência)	

	Não há informações de inventários, partilhas, separação e divórcios à Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI. (Lei n. 11.441/2007)	
	Não consta na escritura de separação consensual e o divórcio disposições relativas à descrição e à partilha dos bens comuns e à pensão alimentícia e, ainda, ao acordo quanto à retomada pelo cônjuge de seu nome de solteiro ou a manutenção do nome adotado quando se deu o casamento.	

SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS

1.	Quantidade de fichas de firmas	
2.	Quantidade de máquinas copiadoras	
3.	Estimativa mensal de reconhecimento de firmas	
4.	Estimativa mensal de atos de autenticação	
5.	Estimativa mensal de cópias de documentos	

em ordem

observações, recomendações e determinações: _____

<input type="checkbox"/> pendências	Não é utilizado cartão de assinatura padronizado para reconhecimento de firma.	<input type="checkbox"/>
	O prazo de 05 (cinco) anos de validade dos Cartões de Autógrafo e Reconhecimento de firmas não vem sendo observado.	<input type="checkbox"/>
	Nos atos de reconhecimento de firma, não consta a sua modalidade autêntico ou por semelhança).	<input type="checkbox"/>
	A cópia de documento de identidade não é arquivada com a ficha-padrão.	<input type="checkbox"/>
	Não há controle diário dos atos praticados e da utilização dos selos	<input type="checkbox"/>
	O Reconhecimento de firma não é feito por etiqueta com número do Selo Digital do Poder Judiciário.	<input type="checkbox"/>
	Não há informação da validade dos selos de autenticidade no Portal do Extrajudicial (lote de retorno – site tribunal)	<input type="checkbox"/>
	Na autenticação de documentos extraídos via internet não consta a expressão "conferida a autenticidade via Internet".	
	Autenticações em cópia de documento com trecho apagado, danificado ou rasurado, ilegível ou de difícil leitura, havendo indício de fraude ou insegurança jurídica.	<input type="checkbox"/>
	Autenticações em cópia que não retrate fielmente o original	<input type="checkbox"/>
	Autenticações em cópia de cópia, embora autenticada.	<input type="checkbox"/>
	Autenticações em folha que contenha diversos documentos em cópia reprográfica, e o interessado deixaram de apresentar algum original.	<input type="checkbox"/>

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

S/N

1.	As fichas de firmas são guardadas em fichário próprio	
2.	Há sistema informatizado e arquivo eletrônico de imagens das fichas	
3.	Há sistema de biometria no caso de abertura de firma	
Observações, recomendações e determinações: _____		

CENTRAL DE INDISPONIBILIDADE		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/> pendências	Não há consulta a central para lavratura de escrituras	<input type="checkbox"/>

DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/> houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal: _____		

<input type="checkbox"/>	Há irregularidade na remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal .	<input type="checkbox"/>
pendências	As cópias dos ofícios, que encaminham as comunicações ao órgão da Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa não foram arquivadas.	<input type="checkbox"/>

ESCRITURAS DIVERSAS		
<input type="checkbox"/> em ordem		
<input type="checkbox"/> observações, recomendações e determinações: _____		

<input type="checkbox"/>	A escritura não contém os requisitos dispostos no art. 215 e do item da CNGCE.	
<input type="checkbox"/>	Nas escrituras relativas a negócios jurídicos sem conteúdo econômico, a parte interessada estimará valor para efeito de base de cálculo dos emolumentos.	
<input type="checkbox"/>	Escritura de mais de um imóvel - será cobrado adicional correspondente a 1/4 (um quarto) sobre o valor previsto na tabela de emolumentos por imóvel que exceder, sem limite de teto.	

	Há retificações realizadas com erros materiais alteram substancialmente o objeto, ultrapassando os limites da correção de vício material.	
	Não consta na escritura os valores de emolumentos recebidos pela Serventia e selo.	
	Lavratura de atos de fracionamento de imóvel rural para fins urbanos sem a observância das exigências legais, quanto ao parcelamento do imóvel	
	Escritura de instituição de Fundação sem a participação do MP	
	Lavratura de escritura declaratória de existência ou dissolução de união estável, por declaração unilateral, sem que conste expressamente, em letras maiúsculas, que o ato faz prova da declaração, mas não do fato declarado.	

Cuiabá, data/mês/Ano

*1 - assinaturas do(a)(s)
 Corregedor(a) Permanente e
 Escrivão Judicial que lavrou a ata*
2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários

Anexo referente ao § 3 do art. 49, artigos 70 e 78.

ANEXO I - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ENVIO DAS INFORMAÇÕES e INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA A CEI.		
Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Protesto, Tabelionato de Notas, Pessoa Jurídica e Registro Civil	Obrigadas a alimentar a Central diariamente, com dados constantes nos artigos 5º ao 10 da norma, com exceção dos atos de Protesto que constarão da CEI dos últimos 05(cinco) anos.	1ª Carga - setembro/2015 - (jan/2014 a nov2009) 2ª Carga - março/2016 - (dez/2009 a dez/2004) 3ª Carga - setembro/2016 - (jan/2004 a jan/1999) 4ª Carga - março /2017 - (fev/1999 a fev/1994) 5ª Carga - setembro/2017 - (mar/1994 a mar/1989) 6ª Carga - março/2018 - (abr/1989 a abr1984) 7ª Carga - setembro/2018 - (maio/1984 a maio1979) 8ª Carga - março/2019 - (jun/1979 a dez1976) A partir do mês de março/2015 a informação deverá ser enviada diariamente.
Obs. O Registro Civil desde 1976.		

Anexo referente aos arts. 57 e 73.

1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO

Código Serviço	Descrição	Tipo Livro	Descrição
1	Cartões de Reconhecimento de Firmas	1	Cartões de Reconhecimento de Firmas
2	Escritura	2	I - Livro de Notas
2	Escritura	3	II - Livro de Testamento
3	Procuração	4	III - Livro de Procurações
3	Procuração	5	IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações
4	Nascimento	6	Livro A
5	Casamento	7	Livro B-Casamento
5	Casamento	8	Livro B-Auxiliar Casamento religioso para efeitos civis
6	Óbito	9	Livro C
6	Óbito	10	Livro CA
7	Registro Especial	11	Livro E
8	Protesto	12	Livro de Protestos
9	Títulos e Documentos	13	Livro B
9	Títulos e Documentos	14	Livro C
10	Pessoa Jurídica	15	Livro A
10	Pessoa Jurídica	16	Livro B
11	Registro de Imóveis	17	Livro 2 - Registro Geral
11	Registro de Imóveis	18	Livro 3 - Registro Auxiliar

2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML

TAG/Campo	Nível	Ocorrência	Tipo e Tam.	Descrição
<Coleta>	1	1-1		Identificação do cabeçalho do arquivo
<Resumo>	2	1-1		Identificação do documento
<DataCriacao>	2	1-1	D	Data da criação do arquivo XML Formato: aaaa-mm-dd
<CnjCartorio>	2	1-1	N	Código da Serventia no CNJ Somente números, respeitando zeros a esquerda.
				Código do tipo do documento: 1 - Cartão de Firmas 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento

<CodigoServico>	2	1-1	N	<p>6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis</p> <p>Formato: numérico</p> <p>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<NaturezaDocumento>	2	1-1	A-100	<p>Tipo do documento</p> <p>Ex.: para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Cartão de Firmas (Cartão de Firma) 2 - Escritura (Compra e venda, Cessão de direitos, etc.) 3 - Procuração (Ad-judicia, Previdenciária, etc.) <p>Para Registro Civil a tag servirá para armazenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 - Nascimento (Registro ou Averbação) 5 - Casamento (Registro ou Averbação) 6 - Óbito (Registro ou Averbação) 7 - Registro Especial (Interdição, ausência, emancipação, etc.) <p>Para Protesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8 - Protesto (Situação do Título) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Averbação, Notificação, Contrato de locação, etc.) 10 - Pessoa Jurídica (Averbação, Ata, Estatutos, etc.) 11 - Registro de Imóveis Livro 2 (Abertura, Registro ou Averbação) 11 - Registro de Imóveis Livro 3 (Registro ou Averbação) <p>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
				<p>Data em que foi protocolado o documento.</p> <p>Data no formato: aaaa-mm-dd</p> <p>Obrigatório para serviços de:</p>

<DataProtocolo>	2	1-1	D	8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<NumeroProtocolo>	2	1-1	A-10	Número do protocolo, pode conter letra se necessário. Ex.: 100 ou 100A Obrigatório para serviços de: 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<DataAto>	2	1-1	D	Data da lavratura, registro ou abertura do cartão de firmas. Formato: aaaa-mm-dd. Obrigatório para todos os serviços
<NumeroAto>	2	1-1	A-10	Número do registro do ato, pode conter letra se necessário. Ex.: 100 ou 100A Obrigatório para serviços de: 1 - Cartão de Firmas (Número do Cartão) 4 - Nascimento (Número do Termo do Livro A) 5 - Casamento (Número do Termo do Livro B ou BA) 6 - Óbito (Número do Termo do Livro C ou CA) 7 - Registro Especial (Número do Termo do Livro E) 8 - Protesto (Número do Instrumento) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Número do Registro) 10 - Pessoa Jurídica (Número do Registro) 11 - Registro de Imóveis - Livro 2 (Número da Matrícula) 11 - Registro de Imóveis - Livro 3 (Número do Registro) Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
				Número do livro, pode conter letras. Ex.: 100 ou 100A

<Livro>	2	1-1	A-10	<p>Obrigatório para estes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Folha>	2	1-1	A-10	<p>Número da folha, pode conter letras.</p> <p>Ex.: 101 101A 101/101v 101/102</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Publicado>	2	1-1	A-1	<p>Valor indicado para liberação da visualização do documento na central.</p> <p>"S" Para liberação do documento para o cliente "N" Para impedimento</p> <p>Obrigatório "S" para este serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 - Registro de Imóveis
<DataOcorrencia>	2	1-1	D	<p>Da ocorrência do ato ou fato registrado.</p> <p>Data: aaaa-mm-dd</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 - Nascimento (Data do Nascimento) 6 - Óbito (Data do Óbito) 7 - Registro Especial (Data do ato ou fato) <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<NumeroDoSelo>	2	1-1	A-8	<p>Número do selo digital utilizado pelo TJ-MT.</p> <p>Obrigatório para todos os serviços a partir de 01/01/2015.</p> <p>Formato: AAA00000</p>

<Matricula>	2	1-1	N	<p>Número da matrícula do CNJ utilizado para registro de pessoas naturais.</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <p>4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial</p> <p>Somente números, respeitando zeros a esquerda.</p>
<TipoLivro>	2	1-1	N	<p>Ver tabela de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado, gravar o código relacionado.</p> <p>1 - Cartão de Firmas 1 - Cartão de Firmas</p> <p>2 - Escritura 2 - I - Livro de Notas 3 - II - Livro de Testamento</p> <p>03 - Procuração 4 - III - Livro de Procurações 5 - IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações</p> <p>4 - Nascimento 6 - Livro A</p> <p>5 - Casamento 7 - Livro B 8 - Livro BA</p> <p>6 - Óbito 9 - Livro C 10 - Livro CA</p> <p>7 - Registro Especial 11 - Livro E</p> <p>8 - Protesto 12 - Livro de Protestos</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos 13 - Livro B 14 - Livro C</p> <p>10 - Pessoa Jurídica 15 - Livro A 16 - Livro B</p> <p>11 - Registro de Imóveis 17 - Livro 2 18 - Livro 3</p>
<Retificacao>	2	1-1	A-1	<p>Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados.</p> <p>"P" Primeiro envio "R" Retificação e atualização.</p> <p>Obrigatório para todos os serviços</p>
<DocumentoAnexo>	2	1-1	A-1	<p>Status para verificação se existe ou não documento anexo.</p> <p>"S" Sim "N" Não</p>

				Obrigatório para todos os serviços
<StatusAto>	2	1-1	A-11	<p>Verificação do Ato da Matrícula de Registro de Imóveis no cartório, quando necessário, preencher Encerrado.</p> <p>Verificação do casamento quando Homoafetivo.</p> <p>Verificação quando for escritura de união estável para Homoafetivo.</p> <p>11 - Registro de Imóveis 17 - Livro 2 Encerrado</p> <p>5 - Casamento Homoafetivo</p> <p>2 - Escritura 2 - I - Livro de Notas Homoafetivo</p> <p>Para os demais itens nulo como padrão.</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Arquivo>	2	1-1	base64 4	<p>Documento assinado com padrão .p7s ou .pdf e codificado em base64.</p> <p>A assinatura os documentos devem respeitar a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).</p> <p>Obs. O processo de encapsulamento, do PDF assinado com o XML, será feito conforme item 5 - Padronização e envio XML.</p>
</Resumo>	2	1-1		
<Partes>	3	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Dados>	4	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Nome>	4	1-1	A-255	<p>Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação:</p> <p>Ex.: para:</p> <p>1 - Cartão de Firmas (Nome do cliente)</p> <p>2 - Escritura (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</p> <p>3 - Procuração (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</p> <p>4 - Nascimento (Nome da criança, Declarante Filiação)</p> <p>5 - Casamento (Nome dos Nubentes, pai, mãe, testemunhas)</p> <p>6 - Óbito (Nome do declarante, falecido)</p> <p>7 - Registro Especial (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</p> <p>8 - Protesto (Nome do devedor)</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</p>

				<p>10 - Pessoa Jurídica; (Nome do Pessoa Jurídica constituída)</p> <p>11 - Registro de Imóveis (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</p> <p>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<DataNascimento>	4	1-1	D	<p>Data do Nascimento</p> <p>Formato: aaaa-mm-dd.</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <p>4 - Nascimento Da criança</p> <p>5 - Casamento Dos Nubentes</p> <p>6 - Óbito Do Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Natural>	4	1-1	A-100	<p>Naturalidade das partes envolvidas</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <p>4 - Nascimento Da Criança</p> <p>5 - Casamento Dos Nubentes</p> <p>6 - Óbito Do Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<UF>	4	1-1	A-2	<p>UF da Naturalidade</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <p>4 - Nascimento Da Criança</p> <p>5 - Casamento Nubentes</p> <p>6 - Óbito Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<CpfCnpj>	4	1-1	A-14 ou A-11	<p>CPF/CNPJ do Cliente indicado no documento. Obrigatório para todos os serviços a partir da publicação.</p> <p>Obrigatório para todos os serviços</p>
				Tipo das partes envolvidas:

<TipoDaParte>	4	1-1	A-20	<p>1 - Cartão de Firmas (Cliente)</p> <p>2 - Escritura (Outorgante, outorgado)</p> <p>3 - Procuração (Outorgante, outorgado)</p> <p>4 - Nascimento (Criança, declarante , Filiação)</p> <p>5 - Casamento (Seguir regra) (Nubente 1 Pai nubente 1 Mãe nubente 1)</p> <p>(Nubente 2 Pai nubente 2 Mãe nubente 2)</p> <p>Testemunha</p> <p>6 - Óbito (Falecido, declarante)</p> <p>7 - Registro Especial (Outorgante, outorgado)</p> <p>8 - Protesto (Devedor)</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos (Outorgante, outorgado)</p> <p>10 - Pessoa Jurídica (Pessoa Jurídica constituída,representantes leais)</p> <p>11 - Registro de Imóveis (Proprietário, Outorgante, outorgado)</p> <p>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Arquivo>	4	1-1	base64	Esta Tag terá valor nulo como padrão, até segunda ordem.
<Dados>	4	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
</Partes>	3	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
</Coleta>	1	1-1		

3 MODELO XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<Coleta>
```

```
  <Resumo>
```

```
    <DataCriacao>aaaa-mm-dd</DataCriacao>
```

```
    <CnjCartorio>CnjCartorio</CnjCartorio>
```

```
    <CodigoServiço>VerTabela</CodigoServiço>
```

```
    <NaturezaDocumento>NaturezaDocumento</NaturezaDocumento>
```

```
    <DataProtocolo>aaaa-mm-dd</DataProtocolo>
```

```
    <NumeroProtocolo>NumeroProtocolo</NumeroProtocolo>
```

```
    <DataAto>aaaa-mm-dd</DataAto>
```

```
    <NumeroAto>NumeroAto</NumeroAto>
```

```

<Livro>Livro</Livro>
<Folha>Folha</Folha>
<Publicado>S ou N</Publicado>
<DataOcorrencia>aaaa-mm-dd</DataOcorrencia>
<NumeroSelo>NumeroSelo</NumeroSelo>
<Matricula>MatriculaCNJ</Matricula>
<TipoLivro>VerTabela</TipoLivro>
<Retificacao>S ou N</Retificacao>
<DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
<StatusAto></StatusAto>
<Arquivo>DocumentoAssinadoBase64</Arquivo>
</Resumo>

<Partes>
  <Dados>
    <Nome>Nome</Nome>
    <DataNascimento>aaaa-mm-dd</DataNascimento>
    <Natural>Cidade</Natural>
    <UF>UF</UF>
    <CpfCnpj>Cpf ou Cnpj</CpfCnpj>
    <TipoDaParte>TipoDaParte</TipoDaParte>
  <Documentos/>
</Dados>
</Partes>
</Coleta>

```

4 PADRONIZAÇÃO PDF

- 1 - Padrão PDF/A - 1a ou Padrão PDF/A - 1b
- 2 - Assinado digitalmente padrão .p7s ou .PDF
- 3 - Marcação - "Não tem valor de certidão".

Tipo da Fonte = Courier New

Tamanho da Fonte = 60

Cor da Fonte = Vermelho

Inclinação = 45º graus

Tamanho = Média de 400 Kbs por página.

5 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML

A Anoreg-MT irá disponibilizar um aplicativo para todas as serventias, o mesmo fará a unificação dos arquivos de Índice XML, com o documento em PDF assinado, e também sua transferência por conexão segura e criptografada.

Aplicativo e manual estarão na área de downloads na CEI.

Para unificação, os arquivos devem respeitar a mesma nomenclatura, tanto XML como PDF assinado.

Ex.: para:

- **Cartão de Firmas:**

Arquivo XML: 1-150.xml

Onde 1 é a descrição para Cartão de Firmas e 150 o número da ficha.

Para esta opção não é necessário o arquivo PDF.

- **Escritura:**

Arquivo XML: 2-150-002.xml

Arquivo PDF: 2-150-002.pdf.p7s ou 2-150-002.pdf

Onde 2 é a descrição para Escritura, 150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Procuração:**

Arquivo XML: 3-150-002.xml

Arquivo PDF: 3-150-002.pdf.p7s ou 3-150-002.pdf

Onde 3 é a descrição para Procuração, 150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Nascimento:**

Arquivo XML: 4-150.xml

Arquivo PDF: 4-150.pdf.p7s ou 4-150.pdf

Onde 4 é a descrição para Nascimento e 150 o número do termo.

- **Casamento:**

Arquivo XML: 5-150.xml

Arquivo PDF: 5-150.pdf.p7s ou 5-150.pdf

Onde 5 é a descrição para Casamento e 150 o número do termo.

- **Óbito:**

Arquivo XML: 6-150.xml

Arquivo PDF: 6-150.pdf.p7s ou 6-150.pdf

Onde 6 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Registro Especial:**

Arquivo XML: 7-150.xml

Arquivo PDF: 7-150.pdf.p7s ou 7-150.pdf

Onde 7 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Protesto:**

Arquivo XML: 8-150.xml

Arquivo PDF: 8-150.pdf.p7s ou 8-150.pdf

Onde 8 é a descrição para Protesto e 150 o número do instrumento.

- **RTD:**

Arquivo XML: 9-150.xml

Arquivo XML: 9-150.pdf.p7s ou 9-150.pdf

Onde 9 é a descrição para RTD e 200 o número do registro.

- **PJ:**

Arquivo XML: 10-150.xml

Arquivo XML: 10-150.pdf.p7s ou 10-150.pdf

Onde 10 é a descrição para PJ e 200 o número do registro.

- **RGI:**

Arquivo XML: 11-150.xml

Arquivo PDF: 11-150.pdf.p7s ou 11-150.pdf

Onde 11 é a descrição para RGI e 200 o número da matrícula ou registro.

Dúvidas:

Para dúvidas sobre o arquivo XML, enviar e-mail para:

cei@anoregmt.org.br

Assunto: Central de Informações Anoreg

Nome da Serventia:

Telefone fixo:

Nome do Contato:

Anexo referente ao § 3º do art. 157 e art. 159.

ANEXO À DECISÃO DE 09 DE JULHO DE 2010

BALANÇO MENSAL

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

SERVIÇO:	
MÊS/ANO:	
CÓDIGO NACIONAL DA SERVENTIA:	
ENDEREÇO:	

PRESTAÇÃO DE CONTAS	
SALDO DE CAIXA (Remanescente do mês anterior)	R\$
RECEITA DO MÊS (Emolumentos + Aplicações Financeiras)	R\$
VALOR TOTAL	R\$
DESPESAS	VALOR
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS / PREVIDENCIÁRIAS	R\$
REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO	R\$
ALUGUEL	R\$
ÁGUA	R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (Materiais de consumo)	R\$
OUTROS INVESTIMENTOS	R\$

SEGUROS	PERÍODO DE VIGÊNCIA	VALOR
INCÊNDIO / ROUBO / DANOS		R\$
RESPONSÁVEL CIVIL		R\$

RECOLHIMENTOS DIVERSOS	VALOR
	R\$
	R\$

SALDO TRANSFERIDO PARA O PODER PÚBLICO	Nº DA GUIA	DATA DO RECOLHIMENTO	VALOR
			R\$

_____, _____, de 2010.

NOME DO RESPONSÁVEL

Anexo referente ao § 5º do artigo 174.

Modelo 1

Espaço para logo do cartório	PEDIDO DE CERTIDÃO – REGISTRO CIVIL INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SOLICITANTE			
CERTIDÃO EM INTEIRO TEOR				
NOME DO REGISTRADO	Folhas	Livro	TERMO	Data de realização do ato (dia, mês e ano)
OUTRAS CERTIDÕES				
<input type="checkbox"/> BUSCA SEM CERTIDÃO (INFORMAÇÃO VERBAL) <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE NASCIMENTO <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE CASAMENTO <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE OBITO				
INFORMAÇÕES:				
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE PEDIDO DE BUSCA SEM QUE SEJA SOLICITADA CERTIDÃO, O REQUERENTE DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE RECEBERÁ APENAS INFORMAÇÃO <u>VERBAL</u>.				
DATA:				
NOME LEGÍVEL:				
ASSINATURA:				

Modelo 2

Espaço para logo do cartório	PEDIDO DE CERTIDÃO – REGISTRO DE IMÓVEIS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SOLICITANTE		
CERTIDÃO EM INTEIRO TEOR			
Número do ato Matrícula/Transcrição/Registro Auxiliar	Folhas	Livro	Data de realização do ato/abertura (dia, mês e ano)
OUTRAS CERTIDÕES			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE ÔNUS <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE AÇÕES REAIS E PESSOAIS REIPERSECUTÓRIAS <input type="checkbox"/> CERTIDÃO COM QUESITOS (EM BREVE RELATO/LOTE, ETC) <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE PENHOR		<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE FILIAÇÃO DE DOMÍNIO (CADEIA DOMINIAL/CERTIDÃO VINTENÁRIA/OUTRAS) <input type="checkbox"/> BUSCA SEM CERTIDÃO (INFORMAÇÃO VERBAL) <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO	
INFORMAÇÕES:			
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE PEDIDO DE <u>BUSCA SEM QUE SEJA SOLICITADA CERTIDÃO</u>, O REQUERENTE DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE RECEBERÁ APENAS <u>INFORMAÇÃO VERBAL</u>.			
DATA:			
NOME LEGÍVEL:			
ASSINATURA:			

Modelo 3

Espaço para logo do cartório	PEDIDO DE CERTIDÃO – TABELIONATO DE NOTAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SOLICITANTE		
CERTIDÃO EM INTEIRO TEOR			
NOME DAS PARTES	Folhas	Livro	Data de realização do ato (dia, mês e ano)
OUTRAS CERTIDÕES			
<input type="checkbox"/> BUSCA SEM CERTIDÃO (INFORMAÇÃO VERBAL) <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE ESCRITURA <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE PROCURAÇÃO <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO DE ATA NOTARIAL			
INFORMAÇÕES:			
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE PEDIDO DE <u>BUSCA SEM</u> QUE SEJA SOLICITADA CERTIDÃO, O REQUERENTE DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE RECEBERÁ APENAS INFORMAÇÃO <u>VERBAL</u>.			
DATA:			
NOME LEGÍVEL:			
ASSINATURA:			

Modelo 4

Espaço para logo do cartório	PEDIDO DE CERTIDÃO – TABELIONATO DE PROTESTO	
INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SOLICITANTE		
CERTIDÃO POSITIVA OU NEGATIVA		
NOME	CPF/MF	CNPJ/MF
OUTRAS CERTIDÕES		
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO PROTESTO ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> BUSCA SEM CERTIDÃO (INFORMAÇÃO VERBAL) <input type="checkbox"/> OUTRAS CERTIDÕES		
INFORMAÇÕES:		
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE PEDIDO DE <u>BUSCA SEM</u> QUE SEJA SOLICITADA CERTIDÃO, O REQUERENTE DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE RECEBERÁ APENAS INFORMAÇÃO <u>VERBAL</u>.		
DATA:		
NOME LEGÍVEL:		
DOCUMENTO SOLICITANTE:	TELEFONE:	
ASSINATURA:		

Modelo 5

Espaço para logo do cartório	PEDIDO DE CERTIDÃO – TÍTULOS E DOCUMENTOS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SOLICITANTE		
CERTIDÃO EM INTEIRO TEOR			
Número do ato Registro	Folhas	Livro	Data de realização do ato (dia, mês e ano)
OUTRAS CERTIDÕES			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE BENS MÓVEIS <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE PENHOR COMUM <input type="checkbox"/> CERTIDÃO COM QUESITOS		<input type="checkbox"/> OUTRAS CERTIDÕES <input type="checkbox"/> BUSCA SEM CERTIDÃO (INFORMAÇÃO VERBAL) <input type="checkbox"/> BUSCA COM CERTIDÃO	
INFORMAÇÕES:			
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE PEDIDO DE <u>BUSCA SEM</u> QUE SEJA SOLICITADA CERTIDÃO, O REQUERENTE DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE RECEBERÁ APENAS INFORMAÇÃO <u>VERBAL</u>.			
DATA:			
NOME LEGÍVEL:			
ASSINATURA:			

ANEXO Art. . 152 – 1º

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO ESCRIVENTE SUBSTITUTO MAIS ANTIGO
PARA RESPONDER PELO SERVIÇO EM CASO DE VACÂNCIA – ART. 39, § 2º,
DA LEI Nº 8.935/94**

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º __/____

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO ____ (falecimento, aposentadoria, remoção, etc - especificar o motivo da vacância) do(a) Sr.(a) _____, titular do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital) da Comarca de _____, conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 39, § 2º, da Lei nº 8.935/94
10 .

RESOLVE

Art. 1º.DESIGNAR o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do/a designado/a), Escrevente Substituto(a) mais antigo(a) do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), para responder, em caráter provisório, pela referida serventia, até o provimento da vaga.

. Art. 2º. Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.
Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado Mato Grosso, aos (dia-mês-ano).

Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, / / .

Assinatura

ANEXO Art. . 152 – 2º

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE OUTRA
SERVENTIA PARA RESPONDER PELO SERVIÇO VAGO –**

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE

PORTARIA N.º __/____

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO ____ (falecimento, aposentadoria, remoção, etc - especificar o motivo da vacância) do(a) Sr.(a) _____, titular do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital) da Comarca de _____, conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

CONSIDERANDO a inexistência do escrevente substituto referido no § 2º do artigo 39 da Lei Federal nº 8.935/94.

RESOLVE

DESIGNAR o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do/a designado/a), Agente Delegado(a) do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), para responder, em caráter provisório, pelo Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), até o provimento da vaga.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça. Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Mato Grosso, aos (dia-mês-ano).

Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, / / .

Assinatura _____

Anexo art. 294 - MANUAL DE TRANSMISSÃO DE TRANSMISSÃO DE ACERVO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.

1. Subsídios Normativos

- 1.1. Lei de Registros Públicos - 6.015/1973.
- 1.2. Lei dos Notários e Registradores – 8.935/94
- 1.3. Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Foro Extrajudicial
- 1.4. Lei dos Emolumentos do Foro Extrajudicial e FCPCRN – Lei n. 7.550/2001
- 1.5. Lei da instituição do selo e taxa do FUNAJURIS - Lei 8.003/2000.

2. Responsabilidade da transmissão

2.1 Diretor do Foro

Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Foro Extrajudicial

2.2 Equipe de trabalho

Ao Diretor compete escolher quais e quantos servidores da comarca integrarão a equipe de transmissão. A quantidade de servidor deve ser calculada levando-se em conta o tamanho do acervo, especialmente o tamanho do arquivo das serventias. É importante a designação de um servidor que seja a responsável pela lavratura do relatório de correição.

3. Novo responsável pelo acervo

3.1. Interino

Designado pelo Diretor do Foro. Requisitos descritos na Consolidação das Normas da Corregedoria, Provimento n. 12/2013-CM e Resolução n. 80/2009-CNJ.

3.2. Novo Titular

Nomeado por Ato do Presidente do Tribunal de Justiça, quando do encerrado do concurso para ingresso e remoção na atividade notarial e registral.

4. Definição de espaço físico

4.1 O novo responsável, após a nomeação e antes da sua posse, comunicará ao Diretor o local de funcionamento da serventia.

5. Mediação nos procedimentos da serventia

5.1. O Diretor do Foro, ou servidor por ele designado, em período mínimo de uma semana antes da data fixada para a transmissão do acervo, deverá fazer contato com o atual delegado para informá-lo sobre a transmissão do acervo e buscar informações sobre os procedimentos adotados na serventia: sistema informatizado, contratos da serventia, quem possui chaves e senhas de acesso; responsabilidade de alimentação a programas de informações (receita federal, IBGE, cadastro na Corregedoria-Geral da Justiça, numeração do selo a ser utilizada, compra de selos, ressarcimentos dos atos, remessa para CEI, CENSEC, SIRC, lançamento dos dados na justiça aberta, preenchimento do balanço mensal, depósito do teto do subsídio do Ministro do STF para interino, lançamento da receita e despesa no GIF, Livro Auxiliar de Receita e Despesa, transmissão dos lotes diário ao Tribunal de Justiça e Pagamento do FUNAJURIS.

6. Organização do acervo

6.1. Após a reunião descrita no item 5.1, o substituído deverá organizar o acervo da serventia (documentos ativos e arquivados) de forma a facilitar os trabalhos da equipe de transmissão.

7. Esclarecimentos e convocação dos colaboradores da serventia

7.1. Ao interino que será substituído, caberá a incumbência de realizar reunião com os colaboradores da serventia, para cientificá-los a respeito da transmissão, esclarecer eventuais dúvidas, ajustar o encerramento dos contratos de trabalho e convocá-los para o auxílio nas atividades de preparação e conferência do acervo.

8. Transmissão.

8.1. Portaria da Direção do Foro Últimos os procedimentos acima, à Direção do Foro compete a edição de portaria para fixar os detalhes e os regramentos da solenidade de transmissão (modelos sugeridos nos anexos I e II). Deverá ser remetido cópia do documento via malote digital à Divisão de Protocolo da Corregedoria. Competindo ao referido órgão, também, providenciar ampla divulgação local.

8.2. Período da transferência do Acervo

Nos últimos dias da semana sejam os períodos mais apropriados para o desenvolvimento das rotinas. Encerrando-se as atividades na sexta-feira, por exemplo, permite-se ao novo delegatário que disponha do sábado e do domingo para a organização da nova estrutura da serventia.

8.3. Suspensão do atendimento externo.

Recomenda-se a não interrupção das atividades da serventia. Todavia, o magistrado, entendendo pela necessidade de suspender o atendimento externo da serventia no período da transmissão, deverá incluir o comando na portaria que fixar os detalhes da transmissão.

8.4. Publicação do ato

A direção do foro deverá dar ampla publicidade local ao ato que designou o novo responsável (no fórum, na fachada da serventia, por meio de rádio e jornal de abrangência local, e nos locais que isso for possível).

A Corregedoria-Geral da Justiça será responsável pela publicação de notícia de esclarecimento geral quanto aos procedimentos de transmissões de acervo.

8.5 Equipamentos necessários a equipe de transmissão

A equipe de transmissão deverá comparecer ao endereço da serventia na data e no horário fixados pelo magistrado. Sugere-se que sejam utilizados notebooks, máquina fotográfica e materiais para anotação (bloco, caneta, lápis, etc.).

8.6 Conferência do acervo

Para a transmissão, basta a conferência do acervo. A regra é que seja quantitativa (contagem dos livros, dos arquivos e das pastas). Pede-se para que a descrição seja a mais precisa possível e que guarde relação com a nomenclatura definida na legislação. Dispondo o cartório de fichas, a equipe deverá fazer prova da possível quantidade (se necessário fotografar o local de armazenamento dos documentos e registrar sempre o primeiro e o último número do conjunto de documentos).

8.7. Transporte de acervo

Compete ao novo responsável pelo acervo a responsabilidade de contratar o serviço de transporte para o deslocamento do acervo e dos equipamentos para local diverso de onde se encontra atualmente e arcar com sua despesa. Antes do trabalho de transmissão de acervo, deverá o novo responsável apresentar um plano logístico simples ao Diretor do Foro, ou ao servidor por ele designado, para que seja conferido e homologado. A experiência em atividades similares demonstra que o transporte do acervo é um dos momentos mais delicados da sua transmissão. O cuidado na conferência, no acondicionamento e no deslocamento do acervo é essencial para o sucesso da tarefa. Recomenda-se cuidado especial com livros e documentos históricos ou os que não apresentem bom estado de conservação (sugere-se que livros e documentos que se encontrem nessa situação sejam fotografados antes e depois do transporte). Para melhor ordenação dos trabalhos, sugere-se que eventual retirada de documentos, equipamentos ou qualquer objeto da serventia sejam efetuados após a verificação, desde que acompanhados e autorizados por componente da equipe de transmissão.

8.8. Acervo virtual

O banco de dados com as informações eletrônicas da serventia integra o acervo. O repasse e transferência desse acervo eletrônico deverão ser ajustados pela equipe técnica do antigo e do novo delegatário. A equipe de transmissão deverá registrar em ata a transferência de dados do acervo virtual da serventia, e será da responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas adotados.

8.9. Serviços pendentes

Compete à equipe de transmissão apurar com o substituído quais são os serviços pendentes de execução, separando aqueles que já possuem emolumentos pagos daqueles que pendem de pagamento, com o objetivo de evitar cobranças indevidas e assegurar que os prazos legais sejam observados.

O antigo e o novo delegatário deverão ajustar entre si, com registro no relatório de correição, a forma de ajuste a respeito dos valores dos emolumentos dos atos pendentes.

Não é recomendado que o antigo designado fique responsável por encerrar atos pendentes após o término da transmissão de acervo.

8.10. Emolumentos - atos em andamento já lavrados – regras gerais.

Tabelionato de Notas – os atos já lavrados e não concluídos (pendentes de assinatura das partes, por exemplo) pertencerão a quem os lavrou e os emolumentos referentes aos atos protocolados na serventia e ainda não lavrados serão devidos ao responsável pela lavratura do ato.

Protestos – de acordo com a fase que se encontrar o título, deve ser respeitado o regimento de custas.

Registro Civil – a habilitação de casamento pertencerá àquele que deflagrou o processo (completo).

Títulos de Documentos, Pessoa Jurídica e Registro de Imóveis - se o ato estiver na fase de qualificação registral, o interino substituído fará jus ao valor do protocolo, e o saldo remanescente será pago ao responsável pelo encerramento do ato.

8.11 Equipamentos e mobiliários

A equipe correcional deverá estar atenta à completa e criteriosa catalogação dos móveis e equipamentos da serventia. O interino, até então responsável pelo acervo da serventia, tem a obrigatoriedade de prestar contas mensais ao Diretor do Foro de sua Comarca e Corregedoria (por meio do balanço mensal), além de solicitar autorização para realizar despesa conforme Provimento do CNJ. No relatório mensal, ao diretor ele descreverá toda e qualquer despesa para aquisição de móveis e equipamentos adquiridos com os rendimentos da serventia.

Diante disso, caberá à equipe correcional efetuar a catalogação e a transmissão de todo e qualquer móvel ou equipamento.

Para isso, recomenda-se que antes da realização do trabalho de transmissão seja feita uma catalogação de todos os móveis e equipamentos descritos nas prestações mensais de contas da serventia.

O não interesse, pelo novo responsável, em receber os móveis e os equipamentos, deverá constar do relatório de correições (campo – dos equipamentos e mobiliários).

Por fim, permite-se que os envolvidos na transmissão de acervo transijam a respeito de eventuais alugueres, empréstimos ou compra e venda de móveis e equipamentos que não tenham sido adquiridos com verbas da serventia.

8.12. Irregularidades

A equipe de correições deverá fazer o registro no relatório de transmissão de acervo de eventuais irregularidades ou falhas existentes no exame da documentação.

São exemplos mais comuns de irregularidades: a ausência de livros, a falta de páginas, os atos sem assinatura.

8.13. Data em o substituído não realizará mais atos

Ao iniciar os trabalhos, o magistrado responsável pela transmissão deverá estabelecer qual o momento em que nenhum ato da serventia poderá ser firmado pelo substituído. Sugere-se que esse marco temporal seja o encerramento da transmissão de acervo.

8.14. Selo de fiscalização

A transferência de TODOS os selos de fiscalização para o novo serventuário deverá ser realizada durante o trabalho de transmissão. Os envolvidos na transmissão (antigo e novo responsável) deverão ajustar esse procedimento através dos mecanismos eletrônicos de seus sistemas de informática, é necessário que no relatório de transmissão sejam especificados as numerações dos selos transmitidos (exemplo: números AAA12345 a AAA12845-C3D4, quantidade).

É importante que durante essa conferência os agentes envolvidos na transmissão e no recebimento do acervo façam um ajuste a respeito dos valores e da forma de indenização dos selos recebidos.

Anexo I – Portaria de suspensão de expediente

PORTARIA N. XX/20XX

Dispõe sobre a suspensão de expediente no (nome oficial da serventia) da comarca de XXXXXXXX.

O (A) Doutor (a) (NOME DO MAGISTRADO), Juiz Diretor do Foro da comarca de XXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais e considerando o ato nº XX[1] da Presidência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso que delega a responsabilidade pelo acervo do (nome oficial da serventia); a necessidade de realizar a transmissão do acervo do (nome oficial da serventia); e o disposto Consolidação das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º. Suspender o expediente externo do (nome oficial da serventia) nos dias XX de XXXXXXXX de 20XX.

Parágrafo único. Os casos urgentes e os atendimentos anteriormente agendados deverão ser realizados em regime de plantão.

Registre-se, publique-se. Cumpra-se .

Nome da comarca, XX de XXXX de 20XX.

Diretor (a) do Foro

1. Adequar a referência ao ato específico para a atividade de transmissão em questão

Anexo II – Portaria de nomeação de novo interino (renúncia, falecimento, decisão administrativa)

PORTARIA N. XX/20XX

Designa novo (a) interino (a) para responder pelo acervo do (nome oficial da serventia) da comarca de XXXXXX.

O (A) Doutor (a) (NOME DO MAGISTRADO), Juiz Diretor do Foro da comarca de XXXXXX, no uso de suas atribuições legais e considerando a decisão proferida no Procedimento Administrativo n. XXXX, que determinou o afastamento do (a) interino (a) XXXXX responsável até então pelo acervo do (nome oficial da serventia)[2], a necessidade da designação de outra pessoa para responder interinamente pela serventia citada, e o previsto na Consolidação das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o (a) senhor (a) Nome e qualificação para responder interinamente pelo acervo do (nome oficial da serventia) desta comarca.

Art. 2º. Revogar a Portaria n. XX/XXXX que nomeou o (a) senhor (a) (nome do afastado (a)) como interino (a) da serventia referida no artigo anterior.

Registre-se e publique-se. Intimem-se os interessados e cientifique-se à Corregedoria-Geral da Justiça

Nome da comarca, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Diretor (a) do Foro

2. Adequar o considerando ao fato pelo qual decorre a nomeação.

Anexo III – Modelo de relatório RI e Títulos e

Documentos

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO	COMARCA DE XXXXX
IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA (NOME OFICIAL) conforme COJE.	
Data inicial: XX.XX.XXXX (XXh) = Data final: XX.XX.XXXX (XXh)	

EQUIPE CORREICIONAL	
Nome	Cargo/Matrícula
Nome	Cargo/Matrícula

1 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Antigo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa Antigo responsável)
Novo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa)

2 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS[3]
Espaço destinado ao lançamento das informações preliminares aos trabalhos de correição. Os fatos podem ser relatados articuladamente (1, 2, etc.). O espaço poderá mencionar eventual atraso ou embaraço causado ao desenvolvimento das atividades de transmissão do acervo, desorganização do acervo ou falta de atendimento de alguma das orientações e ajustes feitos antes da atividade correicional.

3 – DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS EM ANDAMENTO [4]

3.1

a) Livro 1 - Protocolo: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, as folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.

b) Livro 2 – Registro geral.

c) Livro 3 – Registro auxiliar: d)

Livro 4 – Indicador real: e)

Livro 5 – Indicador pessoal:

f) Livro de cadastro de aquisição de imóvel rural por estrangeiro

3.3 – Do registro civil de títulos e documentos:

a) Livro A – Protocolo:

b) Livro B – Trasladação integral de títulos e documentos:

c) Livro C – Inscrição por extrato de títulos e documentos e autenticação de data:

d) Livro D – Indicador pessoal:

3.4 - Obs. E outros livros estabelecidos na Consolidação das Normas do Foro Extrajudicial

4 – DOS LIVROS GERAIS [5]

4.1 – Livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa:

4.2 – Livro de registro de correções:

5 – DOS LIVROS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS [6]

5.1. Registro de imóveis

a) Livro 1 - Protocolo: existem na serventia X livros arquivados, numerados de 1 a XX, em bom estado de conservação.

b) Livro 2 – Registro geral:

c) Livro 3 – Registro auxiliar:

d) Livro 4 – Indicador real: e)

Livro 5 – Indicador pessoal:

f) Livro de cadastro de aquisição de imóvel rural por estrangeiro:

5.2 – Do Registro civil de títulos e documentos

a) Livro A – Protocolo:

b) Livro B – Trasladação integral de títulos e documentos:

c) Livro C – Inscrição por extrato de títulos e documentos e autenticação de data;

d) Livro D – Indicador pessoal;

5.3 – Dos livros administrativos

54.1 – Livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa e dos recibos;

5.4.2 – Livro de registro de correições.

- Obs. E outros livros estabelecidos na Consolidação das Normas do Foro Extrajudicial

5.4– Do arquivo dos documentos [7]

No ato da transmissão foram catalogados e repassados: (Exemplos: 1) X caixas de arquivo com XXXXX, iniciadas em XX/XXXX (data); 2) X caixas para o arquivo de XXXXXX, iniciadas em XX/ XXXX; 3) X pastas modelo AZ com documentos referentes a XXXXXX; 4) XX caixas de papelão com documentos de XXXXXXXX; 5) X pastas plástica para arquivo de XXXXX; 6) XX pastas/pacotes/arquivos em geral; 7) X pastas de arquivo de despesas referentes aos anos de XXXX até XXXX; 8) XX caixas das segundas vias dos recibos dos emolumentos (o rol não é exaustivo e é importante que nada seja transmitido sem a devida catalogação).

6 – DOS SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Os selos digitais de fiscalização foram transferidos ao novo responsável pelo acervo, assim totalizados: 1) XXX selos alfunerica AAA 2014 a AAA 3014. O novo responsável compromete-se a pagar o valor correspondente à aquisição dos selos diretamente ao antigo designado até o dia XX/XX/20XX, mediante depósito na conta bancária n. XXXXX, agência XX, do Banco XXX.

8 – DO ACERVO VIRTUAL [8]

Durante os trabalhos de correição foi transferido o acervo virtual da serventia, inclusive com o repasse do backup que estava em poder do antigo responsável.

9 – DOS SERVIÇOS PENDENTES

Durante a realização dos trabalhos de transmissão, o responsável que está sendo substituído informou aos componentes da equipe correicional que se encontram pendentes de encerramento os seguintes serviços: (descrever detalhadamente). Em decorrência disso, houve o ajuste entre o antigo e o novo responsável para que os valores dos emolumentos já recebidos pertencerão ao antigo (preencher com informações a respeito de quem ficará com os valores.. Ajustou-se, também, que os atos não encerrados serão concluídos pelo novo responsável que fará jus à percepção dos emolumentos decorrentes dos trabalhos. Por fim, fica ciente o novo delegatário de que, ao manusear o acervo da serventia e constatar a existência de ato pendente de assinatura, deverá comunicar o fato ao magistrado competente pelos registros públicos para conhecimento.

10 – DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS [9]

Relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que façam parte do acervo da serventia e que sejam transmitidos. Informar, ainda, eventuais termos do acordo firmado para a transmissão, aluguel, empréstimo, venda, etc.)

11 – DOS CONTRATOS E DOS FUNCIONÁRIOS

Os contratos cíveis e trabalhistas, assim como as demais obrigações deles decorrentes, celebrados pelo interino substituído e vigentes até a data do presente procedimento, são de sua inteira responsabilidade, de modo que a ele competirá dar cabo às rescisões e liquidar as obrigações financeiras delas decorrentes

12 – DOS DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA

No ato da transmissão, o antigo responsável repassou ao novo delegatário todas as informações referentes a usuários e a senhas para acesso aos cadastros e sistemas eletrônicos da serventia.

13 – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS [10]

Campo livre para inclusão de observações (exemplos de observações gerais: 1) o novo responsável providenciará carimbos para uso da serventia;

2) os atos já praticados e pendentes da assinatura do antigo delegatário deverão ser assinados por ele até o término da transmissão. Após, eventuais documentos pendentes deverão ser cancelados e emitidos novamente pelo novo delegatário, sem que se gere quaisquer prejuízos aos usuários dos serviços da serventia;

3) o novo responsável deverá providenciar a adequação da placa de identificação da

serventia, bem como do seu material de expediente (papéis e documentos timbrados);

4) compete ao responsável pelo acervo proceder às devidas alterações e adequações cadastrais da serventia no Conselho Nacional de Justiça, na Receita Federal, na Prefeitura Municipal e nos demais órgãos necessários

14 – DAS DETERMINAÇÕES AO NOVO RESPONSÁVEL

1) comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião o do manuseio do acervo. Aparelhar a comunicação com as cópias necessárias;

2) manter-se em estrito contato com a Direção do Foro e com a Corregedoria-Geral da Justiça e reportar eventuais dificuldades e empecilhos relacionados ao desenvolvimento dos trabalhos na serventia;

3) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor.

(descrever eventuais novas determinações surgidas durante o desenvolvimento dos trabalhos)

15 – DO DESPACHO DO JUIZ

Homologo os trabalhos de transmissão de acervo e ratifico todas as informações e determinações contidas nos itens anteriores.

O novo delegatário deverá observar e cumprir todas as determinações contidas no presente relatório de transmissão.

Determino a autuação e o arquivamento da via original desse relatório na secretaria do foro desta comarca e a extração e a disponibilização de cópias ao antigo e ao novo responsável pela serventia.

O analista administrativo/chefe de secretária deverá remeter cópia presente relatório à Corregedoria-Geral da Justiça, via Malote Digital.

16 – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar, foi o presente relatório lavrado em uma via e assinado pelo (a) Juiz (a)-Corregedor (a) Permanente.

NOTAS

3 Lançar somente fato relevante que cause dificuldade ao trabalho. Caso tudo esteja em ordem, preencher o campo com “nada a observar”;

4 Verificar somente o livro em andamento, a forma de escrituração, o termo de abertura, o número da última folha, as eventuais folhas em branco, as rasuras ou a má conservação.

5 Verificar somente o livro em andamento e incluir análise das formalidades (a existência, a forma de escrituração, os requisitos, etc.).

6 Descrição meramente quantitativa. Fazer menção extraordinária caso o estado de conservação dificulte o manuseio do livro.

7 Sobre o quantitativo de caixas, pastas, envelopes e documentos arquivados, descrever da maneira mais completa possível.

8 campo poderá ser preenchido com informações adicionais pertinentes aos sistemas de automação da serventia, descrição de eventuais dificuldades ou ajuste para repasse das informações eletrônicas em momento posterior.

9. Espaço destinado para a descrição completa de móveis e equipamentos que serão transmitidos ao novo responsável. Não há necessidade de incluir mobiliário que pertença ao responsável que será substituído e que não fará parte do acervo transferido.

10 Campo propício para a inclusão de situações não abrangidas nos itens anteriores e que mereçam destaque pela equipe correicional..

Anexo IV – Modelo de relatório Tabelionato de Notas, Registro Civil, Pessoa Jurídica e Títulos de Protestos

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO	COMARCA DE XXXXX
IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA (NOME OFICIAL) conforme COJE.	
Período da Inspeção -Data inicial: XX.XX.XXXX (XXh) = Data final: XX.XX.XXXX (XXh)	
EQUIPE CORREICIONAL	
Nome	Cargo/matricula
Nome	Cargo/matricula
1 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Antigo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa Antigo responsável)	
Novo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa)	

2 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS[3]
Espaço destinado ao lançamento das informações preliminares aos trabalhos de correição. Os fatos podem ser relatados articuladamente (1, 2, etc.). O espaço poderá mencionar eventual

atraso ou embaraço causado ao desenvolvimento das atividades de transmissão do acervo, desorganização do acervo ou falta de atendimento de alguma das orientações e ajustes feitos antes da atividade correicional.

3 – DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS EM ANDAMENTO [4]

3.1 – Do tabelionato de notas

a) Livro de protocolo de escrituras e procurações: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, as folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.

b) Livro de notas:

c) Livro de testamentos:

d) Livro de procurações:

e) Livro de substabelecimento de procurações:

f) Livro índice:

g) Arquivo de procurações oriundas de outras serventias:

h) Arquivos de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade:

3.2 – Do registro civil das pessoas naturais

a) Livro A – Registro de nascimento: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, às folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.

b) Livro B – Registro de casamentos:

c) Livro B Auxiliar – Registro de casamentos religioso com efeito civil:

d) Livro C – Registro de óbitos:

e) Livro C Auxiliar – Registro de natimortos:

- f) Livro D – Registro de proclamas:
- g) Livro E – Registro de demais atos relativos ao estado civil.

3.3 – Do registro civil das pessoas jurídicas:

- a) Livro de protocolo:
- b) Livro A – Inscrição de contratos, atos constitutivos, etc.:
- c) Livro B – Matrículas de oficinas impressoras, jornais, etc.:

3.4 – Do ofício de protesto de títulos

- a) Livro de protocolo dos títulos e outros documentos de dívidas apresentados:
- b) Livro de registro de protesto, com índice:

Obs. E outros livros estabelecidos na Consolidação das Normas do Foro Extrajudicial

5 – DOS LIVROS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS [6]

5.1. Do tabelionato de notas

- a) Livro de protocolo de escrituras e procurações: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, as folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.
- b) Livro de notas:
- c) Livro de testamentos:
- d) Livro de procurações:
- e) Livro de substabelecimento de procurações:
- f) Livro índice:
- g) Arquivo de procurações oriundas de outras serventias:
- h) Arquivos de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade:

5.2 – Do ofício de protesto de títulos

- a) Livro de protocolo dos títulos e outros documentos de dívidas apresentados:
- b) Livro de registro de protesto, com índice:

5.3 – Dos livros administrativos

- 5.3.1 – Livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa e dos recibos:
- 5.3.2 – Livro de registro de correições:

5.4 – Do arquivo dos documentos

No ato da transmissão foram catalogados e repassados: (Exemplos: 1) X caixas de arquivo com as XXXXXXX, iniciadas em XX/XXXX (data); 2) X caixas de arquivo com XXXXXXX a partir de XX/XXXX; 3) X caixas para o arquivo de XXXXXXX, iniciado em XX/XXXX; 4) X pastas modelo AZ com documentos referentes a XXXXXXX; 5) XX caixas de papelão com documentos de XXXXXXX; 6) XX pastas/ pacotes/arquivos em geral; 7) X pastas de arquivo de despesas referentes aos anos de XXXX até XXXX; 8) XX caixas das segundas vias dos recibos dos emolumentos (o rol não é exaustivo, e é importante que nada seja transmitido sem a devida catalogação).

6 – DOS SELOS DE FISCALIZAÇÃO(7)

Os selos digitais de fiscalização foram transferidos ao novo responsável pelo acervo, assim totalizados: 1) XXX selos alfunerica AAA 2014 a AAA 3014. O novo responsável compromete-se a pagar o valor correspondente à aquisição dos selos diretamente ao antigo designado até o dia XX/XX/20XX, mediante depósito na conta bancária n. XXXXX, agência XX, do Banco XXX.

8 – DO ACERVO VIRTUAL [8]

Durante os trabalhos de correição foi transferido o acervo virtual da serventia, inclusive com o repasse do backup que estava em poder do antigo responsável.

9 – DOS SERVIÇOS PENDENTES

Durante a realização dos trabalhos de transmissão, o responsável que está sendo substituído informou aos componentes da equipe correicional que se encontram pendentes de

encerramento os seguintes serviços: (descrever detalhadamente). Em decorrência disso, houve o ajuste entre o antigo e o novo responsável para que os valores dos emolumentos já recebidos pertencerão ao antigo (preencher com informações a respeito de quem ficará com os valores.. Ajustou-se, também, que os atos não encerrados serão concluídos pelo novo responsável que fará jus à percepção dos emolumentos decorrentes dos trabalhos. Por fim, fica ciente o novo delegatário de que, ao manusear o acervo da serventia e constatar a existência de ato pendente de assinatura, deverá comunicar o fato ao magistrado competente pelos registros públicos para conhecimento, no caso de transição.

10 – DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS [09]

relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que façam parte do acervo da serventia e que sejam transmitidos. Informar, ainda, eventuais termos do acordo firmado para a transmissão, aluguel, empréstimo, venda, etc.)

11 – DOS CONTRATOS E DOS FUNCIONÁRIOS

DOS CONTRATOS E DOS FUNCIONÁRIOS Os contratos cíveis e trabalhistas, assim como as demais obrigações deles decorrentes, celebrados pelo interino substituído e vigentes até a data do presente procedimento, são de sua inteira responsabilidade, de modo que a ele competirá dar cabo às rescisões e liquidar as obrigações financeiras delas decorrentes

12 – DOS DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA

No ato da transmissão, o antigo responsável repassou ao novo delegatário todas as informações referentes a usuários e a senhas para acesso aos cadastros e sistemas eletrônicos da serventia.

13 – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS [10]

Campo livre para inclusão de observações (exemplos de observações gerais: 1) o novo responsável providenciará carimbos para uso da serventia; 2) os atos já praticados e pendentes da assinatura do antigo delegatário deverão ser assinados por ele até o término da transmissão. Após, eventuais documentos pendentes deverão ser cancelados e emitidos

novamente pelo novo delegatário, sem que se gere quaisquer prejuízos aos usuários dos serviços da serventia; 3) o novo responsável deverá providenciar a adequação da placa de identificação da serventia, se não houver, bem como do seu material de expediente (papéis e documentos timbrados); 4) compete ao responsável pelo acervo proceder às devidas alterações e adequações cadastrais da serventia no Conselho Nacional de Justiça, na Receita Federal, na Prefeitura Municipal e nos demais órgãos necessários.

14 – DAS DETERMINAÇÕES AO NOVO RESPONSÁVEL

1) comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião o do manuseio do acervo. Aparelhar a comunicação com as cópias necessárias;

2) manter-se em estrito contato com a Direção do Foro e com a Corregedoria-Geral da Justiça e reportar eventuais dificuldades e empecilhos relacionados ao desenvolvimento dos trabalhos na serventia;

3) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor.

(descrever eventuais novas determinações surgidas durante o desenvolvimento dos trabalhos)

15 – DO DESPACHO DO JUIZ

Homologo os trabalhos de transmissão de acervo e ratifico todas as informações e determinações contidas nos itens anteriores.

O novo delegatário deverá observar e cumprir todas as determinações contidas no presente relatório de transmissão.

Determino a autuação e o arquivamento da via original desse relatório na secretaria do foro desta comarca e a extração e a disponibilização de cópias ao antigo e ao novo responsável pela serventia.

O analista administrativo/chefe de secretária deverá remeter cópia presente relatório à Corregedoria-Geral da Justiça, via Malote Digital.

16 – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar, foi o presente relatório lavrado em uma via e assinado pelo (a) Juiz (íza)-Corregedor (a) Permanente.

3 Lançar somente fato relevante que cause dificuldade ao trabalho. Caso tudo esteja em ordem, preencher o campo com “nada a observar”. ◀

4 Verificar somente o livro em andamento, a forma de escrituração, o termo de abertura, o número da última folha, as eventuais folhas em branco, as rasuras ou a má conservação.

5 Verificar somente o livro em andamento e incluir análise das formalidades (existência, forma de escrituração, requisitos, etc.). ◀

6 Descrição meramente quantitativa. Fazer menção extraordinária caso o estado de conservação dificulte o manuseio do livro. ◀

7 Sobre o quantitativo de caixas, pastas, envelopes e documentos arquivados, descrever da maneira mais completa possível.

8 O campo poderá ser preenchido com informações adicionais pertinentes aos sistemas de automação da serventia, descrição de eventuais dificuldades ou ajuste para repasse das informações eletrônicas em momento posterior. ◀

9 Espaço destinado para a descrição completa de móveis e equipamentos que serão transmitidos ao novo responsável. Não há necessidade de incluir mobiliário que pertença ao responsável que será substituído e que não fará parte do acervo transferido. ◀

10 Campo propício para a inclusão de situações não abrangidas nos itens anteriores e que mereçam destaque pela equipe correicional. ◀

**Anexo III – Modelo de relatório Serventias de PAZ- art. 308
COJE(Tabelionato e Registro Civil)**

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO	COMARCA DE XXXXX
IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA (NOME OFICIAL) conforme COJE.	
Data inicial: XX.XX.XXXX (XXh) = Data final: XX.XX.XXXX (XXh)	
EQUIPE CORREICIONAL	
Nome	Cargo/Matrícula
Nome	Cargo/Matrícula
1 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Antigo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa Antigo responsável)	
Novo responsável: Nome (não há necessidade de qualificação completa)	
2 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS[3]	
Espaço destinado ao lançamento das informações preliminares aos trabalhos de correição. Os fatos podem ser relatados articuladamente (1, 2, etc.). O espaço poderá mencionar eventual atraso ou embaraço causado ao desenvolvimento das atividades de transmissão do acervo, desorganização do acervo ou falta de atendimento de alguma das orientações e ajustes feitos antes da atividade correicional.	
3 – DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS EM ANDAMENTO [4]	
3.1 – Do registro civil das pessoas naturais	
a) Livro A – Registro de nascimento: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, às folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.	
b) Livro B – Registro de casamentos:	
c) Livro B Auxiliar – Registro de casamentos religioso com efeito civil:	

- d) Livro C – Registro de óbitos:
- e) Livro C Auxiliar – Registro de natimortos:
- f) Livro D – Registro de proclamas:
- g) Livro E – Registro de demais atos relativos ao estado civil:

3.1 – Do tabelionato de notas

a) Livro de protocolo de escrituras e procurações: número, forma de escrituração (manuscrito, brochura, folhas soltas), termo de abertura datado de XX/XX/XXXX, última folha número XX referente ao ato n. XX, as folhas XX estão em branco, as folhas XX encontram-se rasuradas.

b) Livro de notas:

c) Livro de testamentos:

d) Livro de procurações:

e) Livro de substabelecimento de procurações:

f) Livro índice:

g) Arquivo de procurações oriundas de outras serventias:

h) Arquivos de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade:

Obs. E outros livros estabelecidos na Consolidação das Normas do Foro Extrajudicial

4 – DOS LIVROS GERAIS [5]

4.1 – Livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa:

4.2 – Livro de registro de correições:

5 – DOS LIVROS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS [6]

5.1 – Do registro civil das pessoas naturais

a) Livro A – Registro de nascimento: existem na serventia X livros arquivados, numerados de 1 a XX, em bom estado de conservação.

b) Livro B – Registro de casamentos:

c) Livro B Auxiliar – Registro de casamentos religioso com efeito civil:

- d) Livro C – Registro de óbitos:
- e) Livro C Auxiliar – Registro de natimortos:
- f) Livro D – Registro de proclamas:
- g) Livro E – Registro de demais atos relativos ao estado civil:

5.2 – Do Registro civil das pessoas jurídicas

- a) Livro de protocolo:
- b) Livro A – Inscrição contratos, atos constitutivos, etc.:
- c) Livro B – Matrículas de oficinas impressoras, jornais, etc.:
- d) Livro de registro e autenticação dos livros contábeis obrigatórios das sociedades civis:

5.5 – Do arquivo dos documentos [7]

No ato da transmissão, foram catalogados e repassados: (Exemplos: 1) X caixas de arquivo com as declarações de nascidos vivos, iniciadas em XX/XXXX (data);

2) X caixas de arquivo com comunicações (casamentos, óbitos, divórcios, separações, etc.) a partir de XX/XXXX;

3) X caixas para o arquivo de XXXXXX, iniciadas em XX/XXXX;

4) X pastas modelo AZ com documentos referentes a XXXXXX;

5) XX caixas de papelão com documentos de XXXXXXXX;

6) X pastas plástica para arquivo das declarações de óbitos;

7) XX pastas/pacotes/arquivos em geral;

8) X pastas de arquivo de despesas referentes aos anos de XXXX até XXXX;

9) XX caixas das segundas vias dos recibos dos emolumentos (o rol não é exaustivo, e é importante que nada seja transmitido sem a devida catalogação).

6 – DOS SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Os selos digitais de fiscalização foram transferidos ao novo responsável pelo acervo, assim totalizados: 1) XXX selos alfunérica AAA 2014 a AAA 3014. O novo responsável compromete-se a pagar o valor correspondente à aquisição dos selos diretamente ao antigo designado até o dia XX/XX/20XX, mediante depósito na conta bancária n. XXXXX, agência XX, do Banco XXX.

7 – DO ACERVO VIRTUAL [8]

Durante os trabalhos de correção foi transferido o acervo virtual da serventia, inclusive com o repasse do backup que estava em poder do antigo responsável.

8 – DOS SERVIÇOS PENDENTES

Durante a realização dos trabalhos de transmissão, o responsável que está sendo substituído informou aos componentes da equipe correicional que se encontram pendentes de encerramento os seguintes serviços: (descrever detalhadamente). Em decorrência disso, houve o ajuste entre o antigo e o novo responsável para que os valores dos emolumentos já recebidos pertencerão ao (preencher com informações a respeito de quem ficará com os valores. Sugere-se a observância do item 2.8 do Manual de Transmissão). Ajustou-se, também, que os atos não encerrados serão concluídos pelo novo responsável que fará jus à percepção dos emolumentos decorrentes dos trabalhos. Por fim, fica ciente o novo delegatário de que, ao manusear o acervo da serventia e constatar a existência de ato pendente de assinatura, deverá comunicar o fato ao magistrado competente pelos registros públicos para conhecimento.

9 – DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS [9]

relatar, com a maior precisão possível, todos os móveis e equipamentos que façam parte do acervo da serventia e que sejam transmitidos. Informar, ainda, eventuais termos do acordo firmado para a transmissão, aluguel, empréstimo, venda, etc.)

10 – DOS CONTRATOS E DOS FUNCIONÁRIOS

Os contratos cíveis e trabalhistas, assim como as demais obrigações deles decorrentes, celebrados pelo interino substituído e vigentes até a data do presente procedimento, são de sua inteira responsabilidade, de modo que a ele competirá dar cabo às rescisões e liquidar as obrigações financeiras delas decorrentes

11 – DOS DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA

No ato da transmissão, o antigo responsável repassou ao novo delegatário todas as informações referentes a usuários e a senhas para acesso aos cadastros e sistemas eletrônicos da serventia.

12 – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS [10]

Campo livre para inclusão de observações (exemplos de observações gerais: 1) o novo responsável providenciará carimbos para uso da serventia; 2) os atos já praticados e pendentes da assinatura do antigo delegatário deverão ser assinados por ele até o término da

transmissão. Após, eventuais documentos pendentes deverão ser cancelados e emitidos novamente pelo novo delegatário, sem que se gere quaisquer prejuízos aos usuários dos serviços da serventia; 3) o novo responsável deverá providenciar a adequação da placa de identificação da serventia, se não houver, bem como do seu material de expediente (papéis e documentos timbrados); 4) compete ao responsável pelo acervo proceder às devidas alterações e adequações cadastrais da serventia no Conselho Nacional de Justiça, na Receita Federal, na Prefeitura Municipal e nos demais órgãos necessários

14 – DAS DETERMINAÇÕES AO NOVO RESPONSÁVEL

- 1) comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião o do manuseio do acervo. Aparelhar a comunicação com as cópias necessárias;
- 2) manter-se em estrito contato com a Direção do Foro e com a Corregedoria-Geral da Justiça e reportar eventuais dificuldades e empecilhos relacionados ao desenvolvimento dos trabalhos na serventia;
- 3) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos em vigor.

(descrever eventuais novas determinações surgidas durante o desenvolvimento dos trabalhos)

15 – DO DESPACHO DO JUIZ

Homologo os trabalhos de transmissão de acervo e ratifico todas as informações e determinações contidas nos itens anteriores.

O novo delegatário deverá observar e cumprir todas as determinações contidas no presente relatório de transmissão.

Determino a autuação e o arquivamento da via original desse relatório na secretaria do foro desta comarca e a extração e a disponibilização de cópias ao antigo e ao novo responsável pela serventia.

O analista administrativo/chefe de secretária deverá remeter cópia presente relatório à Corregedoria-Geral da Justiça, via Malote Digital.

16 – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar, foi o presente relatório lavrado em uma via e assinado pelo (a) Juiz (íza)-Corregedor (a) Permanente.

NOTAS

- 3 Lançar somente fato relevante que cause dificuldade ao trabalho. Caso tudo esteja em ordem, preencher o campo com “nada a observar”. ◀
4. Verificar somente o livro em andamento, a forma de escrituração, o termo de abertura, o número da última folha, as eventuais folhas em branco, as rasuras ou a má conservação. ◀
- 5 Verificar somente o livro em andamento e incluir análise das formalidades (existência, forma de escrituração, requisitos, etc.). ◀
- 6 Descrição meramente quantitativa. Fazer menção extraordinária caso o estado de conservação dificulte o manuseio do livro. ◀
- 7 Sobre o quantitativo de caixas, pastas, envelopes e documentos arquivados, descrever da maneira mais completa possível. ◀
- 8 O campo poderá ser preenchido com informações adicionais pertinentes aos sistemas de automação da serventia, descrição de eventuais dificuldades ou ajuste para repasse das informações eletrônicas em momento posterior. ◀
- 9 Espaço destinado para a descrição completa de móveis e equipamentos que serão transmitidos ao novo responsável. Não há necessidade de incluir mobiliário que pertença ao responsável que será substituído e que não fará parte do acervo transferido. ◀
- 10 Campo propício para a inclusão de situações não abrangidas nos itens anteriores e que mereçam destaque pela equipe correicional.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2016.

Anexo referente ao § 1º do art. 325 e 335.

Código do Cartório: 000
Ato de Notas e de Registro
Selo de Controle de Autenticidade
Cod. Ato(s): A1, A2, A3, A4 ... An
ABC-45678 Valor: R\$ 234,45

Na etiqueta do Cartório o selo digital deverá conter as informações acima, com letra legível, acompanhado do carimbo de destaque.

Ato de Notas e de Registro

Selo de Controle Digital
Cod. Ato(s): 83
ABC45678 - GRATUITO
Consulte: <http://www.tj.mt.gov.br/selos>



Selo de Controle Digital
Poder Judiciário - MT
Código da Serventia: 000

Carimbo Localizador

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
Ato de Notas e de Registro
Código do Cartório: 001

Selo de Controle Digital
Cod Ato(s): 126, 163, 164, 113, 113, 100 e 121
ABC45678 R\$ 234,45
Consulte: <http://www.tj.mt.gov.br/selos>



Selo de Controle Digital

Carimbo Localizador

Ato de Notas e de Registro

Selo de Controle Digital
Cod Ato(s): 126, 163, 164 e 113
ABC45678 - GRATUITO
Consulte: <http://www.tj.mt.gov.br/selos>



Selo de Controle Digital
Poder Judiciário - MT
Código da Serventia: 000

Carimbo Localizador

Estado de Mato Grosso Código do Cartório: 000
Poder Judiciário Ato de Notas e de Registro

Selo de Controle Digital
Cod Ato(s): 83
ABC45678 - GRATUITO
Consulte: <http://www.tj.mt.gov.br/selos>



Selo de Controle Digital

Carimbo Localizador

ANEXO 01

Modelo de selo **Reconhecimento e Abertura de Firma**

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
Ato de Notas e de Registro
Código do Cartório: _____

Selo de Controle Digital - Código do Ato: _____ _____ R\$ _____ Consulte: http://www.tjmt.jus.br/selos

ANEXO 02

CARIMBOS DO SELO DIGITAL- SERVENTIAS DEFICITÁRIAS

MODELO 01

(3.7 cm X 7.8 cm)

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso Ato de Notas e de Registro Código do Cartório: <u>22</u> Selo de Controle Digital - Código do Ato: <u>33</u> <u>ABC 12345</u> R\$ <u>125,00 / GRATUITO</u> Consulte: http://www.tjmt.jus.br/selos


MODELO 02

(3.7 cm X 7.8 cm)

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso Ato de Notas e de Registro Código do Cartório: <u>22</u> Selo de Controle Digital - Código do Ato: <u>33</u> <u>ABC 12345</u> R\$ <u>125,00 / GRATUITO</u> <u>FULANO DA SILVA</u> Consulte: http://www.tjmt.jus.br/selos

MODELO 03

(0.90 cm X 4.7 cm) – Carimbo Localizador

 Selo de Controle Digital
--

MODELO 04

GRATUITO (0.50 cm X 2.5 cm) –

MODELO 05

ABC 45678 (1 cm X 1.8 cm)

Este carimbo tem que ser seqüencial, ou seja, que pode mudar as três letras e os cinco números.

ANEXO 03

ETIQUETAS DO SELO DIGITAL – SERVENTIAS DEFICITÁRIAS

MODELO 01

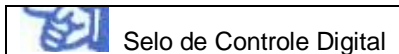
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso Ato de Notas e de Registro

Código do Cartório: 22
Selo de Controle Digital - Código do Ato: 33
ABC 12345 _____ R\$ 125,00 / GRATUITO
Consulte: <http://www.tjmt.jus.br/selos>

MODELO 02

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
Ato de Notas e de Registro
Código do Cartório: 22
Selo de Controle Digital - Código do Ato: 33
ABC 12345 _____ R\$ 125,00 / GRATUITO
FULANO DA SILVA _____
Consulte: <http://www.tjmt.jus.br/selos>

MODELO 03



Etiqueta Localizadora

Anexo referente ao § 2º do art. 436

MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL SEM PARTILHA DE BENS

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME e NOME, e como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de, nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º, ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º e CPF n.º, com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: 1.ª - DO CASAMENTO: Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no diadede, conforme assento n.º, a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../... do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da; 2.ª - DOS FILHOS: Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes [se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]; 3.ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO: De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; 4.ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA: Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; 5.ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO: Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este Tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; 6.ª - DA SEPARAÇÃO: Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do Artigo 1.574, do Código Civil e Artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; 7.ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL: Em decorrência desta separação cessam os deveres de fidelidade recíproca, coabitação e o regime de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; 8.ª - DO NOME DAS PARTES: O cônjuge [virago ou varão] volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: [ou, manterá seu nome de casado]; 9.ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA: Os outorgantes

e reciprocamente outorgados estabelecem; 10^a - DOS BENS: As partes declaram não possuir bens em comum. 11.^a - As partes afirmam sob responsabilidade civil e criminal que os fatos aqui relatados e declarações feitas são a exata expressão da verdade; 12.^a - DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]; 13.^a - As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados. 14.^a – ADVERTÊNCIA: Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando contudo ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. Assim o disseram e como me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. [Cidade]/Mato Grosso, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com os selos de autenticidade.

1.º outorgante

2.º outorgante

Assistente (Advogado)

Tabelião

Anexo referente ao § 2º do art. 437

MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE BENS

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE BENS que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME e NOME, e como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de, nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: 1.ª - DO CASAMENTO: Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no diadede, conforme assento n.º ..., a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../... do ... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da; 2.ª - DOS FILHOS: Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes [se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]; 3.ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO: De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; 4.ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA: Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; 5.ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO: Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; 6.ª - DA SEPARAÇÃO: Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do Artigo1.574, do Código Civil e Artigo1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; 7.ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL: Em decorrência desta separação cessam os deveres de fidelidade recíproca, coabitação e o regime de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; 8.ª - DO NOME DAS PARTES: O cônjuge [virago ou varão] volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: [ou,

manterá seu nome de casado]; 9.^a - DA PENSÃOALIMENTÍCIA: Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem; 10.^a - DOS BENS DO CASAL: Os outorgantes e reciprocamente outorgados possuem os seguintes bens: [Descrever todos os bens com os respectivos valores, separadamente, os pArtilháveis e os pertencentes aos cônjuges que não são pArtilháveis, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver]; 11.^a - DA PARTILHA: Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem pArtilhar seus bens comuns, da seguinte forma: Ao primeiro outorgante caberão os seguintes bens: [descrever os bens e o valor atribuído]; À segunda outorgante caberão os seguintes bens: [descrever os bens e o valor atribuído]; Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. [Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito]. Pela pArtilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; 12.^a – DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO - Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. [Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I. ou do I.T.C.D.]; 13.^a - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES: As partes declaram: Que os imóveis ora pArtilhados se encontram livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer naturezas; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos pArtilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos aqui relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. 14.^a – ADVERTÊNCIA: Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. 15.^a – DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]. As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados consensualmente. Requerem, ainda, aos Oficiais dos Registros de Imóveis competentes, a efetivação das averbações e registros necessários. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. [Cidade]/Mato Grosso, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.

1.º outorgante

2.º outorgante

Assistente (Advogado)

Tabelião

Anexo referente ao § 2º do art. 438.

MODELO DE ESCRITURA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME e NOME, e como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Divórcio Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de, nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, NOME, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar seu divórcio, consoante as seguintes cláusulas: 1.^a - DO CASAMENTO: Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no diadede, conforme assento n.º ..., a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../.... do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da,; 2.^a - DOS FILHOS: Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes [se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]; 3.^a - DOS REQUISITOS DO DIVÓRCIO: De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de [um ano do trânsito em julgado da separação judicial ou dois anos de separados de fato], sem reconciliações, já transcorreu, o que lhes permite obter o divórcio; Que o divórcio que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; 4.^a - DA PROVA DA SEPARAÇÃO DE FATO: Comparecem ao presente ato NOMES, [qualificação completa] na qualidade de testemunhas, advertidos por mim, Tabeliã Titular, do compromisso de dizer a verdade sob pena de crime de falso testemunho, declararam o seguinte: [Devem declarar que conhecem os outorgantes e reciprocamente outorgados há mais de dois anos, mencionando de onde os conhecem e se afirmam com segurança estar o casal separado há mais de dois anos. OBS: As declarações devem ser tomadas separadamente de cada testemunha]. Nada mais disse; OU [no caso de apresentação de declarações com firmas reconhecidas verdadeiras] Os outorgantes apresentaram declarações, com firmas reconhecidas como verdadeiras, tendo como declarantes NOME (qualificar) e NOME (qualificar), atestando que conhecem os outorgados há mais de dois anos e que podem afirmar, com certeza, que o casal está separado há mais de dois anos, declarações essas que ficam arquivadas neste serviço; 5.^a - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA: Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às consequências do divórcio, propôs a

reconciliação, que restou infrutífera; 6.^a - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO: Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução do casamento é a melhor solução para ambos; 7.^a - DO DIVÓRCIO: Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do Artigo 1.580 e seus parágrafos, do Código Civil e Artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de divorciados; 8.^a - EFEITOS DO DIVÓRCIO: Em decorrência deste divórcio dissolve-se o vínculo matrimonial e ficam extintos os deveres do casamento, exceto em relação aos filhos; 9.^a - DO NOME DAS PARTES: O cônjuge [virago ou varão] volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: [ou, manterá seu nome de casado]; 10.^a - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA: Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem; 11.^a - DOS BENS DO CASAL [Caso já tenha havido separação judicial e pArtilha de bens, mencionar que já foram pArtilhados]: Os outorgantes e reciprocamente outorgados possuem os seguintes bens: [Descrever todos os bens com os respectivos valores, separadamente, os pArtilháveis e os pertencentes aos cônjuges que não são pArtilháveis, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver]; 12.^a - DA PARTILHA: Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem pArtilhar seus bens comuns, da seguinte forma: Ao primeiro outorgante caberão os seguintes bens: [descrever os bens e o valor atribuído]; À segunda outorgante caberão os seguintes bens: [descrever os bens e o valor atribuído]. Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. [Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito]. Pela pArtilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; 13.^a - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO - Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. [Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I. ou do I.T.C.D.]; 14.^a - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES: As partes declaram: Que os imóveis ora pArtilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer natureza; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos pArtilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. Ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros; 15.^a - ADVERTÊNCIA: Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. 16.^a - DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]. As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste o presente divórcio, passando as partes ao estado civil de divorciados. Requerem ainda aos Oficiais dos Registros de Imóveis competentes a efetuarem as averbações e registros necessários. Assim o disseram e pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. [Cidade]/Mato Grosso, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.

1.º outorgante

2.º outorgante

Assistente (Advogado)

Tabelião

Anexo referente ao § 2º do art. 439

MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO E PARTILHA DO ESPÓLIO DE NOME DO *DE CUJUS* que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE e NOME DOS HERDEIROS e, como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha virem que, aos ... dias do mês de do ano de, nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente NOME, nacionalidade, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na e, herdeiros, NOME, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., residente e domiciliado nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de NOME DO *DE CUJUS*, o que é feito nos seguintes termos: 1 - DO AUTOR DA HERANÇA: NOME DO *DE CUJUS*, [nacionalidade, profissão], RG n.ºSSP/..., CPF n.º, filho de e, nascido em, na cidade de, falecido no dia, [local], conforme Certidão de Óbito expedida aos [data], pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, registrado no livro C –, fls., Termo n.º, Era casado sob o regime de com [nome do cônjuge sobrevivente], acima qualificado (a). O falecido deixou herdeiros, acima qualificados; 2 – DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO: As partes declaram, sob as penas da lei, que o autor da herança não deixou testamento, comprovando tal afirmação mediante apresentação de certidão expedida pela Central de Testamento; 3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE: Os herdeiros nomeiam inventariante NOME, acima qualificado(a), nos termos do Art. 990, do Código de Processo Civil, conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, inclusive nomear advogado e praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e ao cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; 4 – DOS BENS: 4.1 – DOS BENS IMÓVEIS: O “de cujus” e o cônjuge sobrevivente possuíam, na abertura da sucessão, os seguintes bens: [Localização, limites e confrontações, área total, n.º de matrícula, do Registro de Imóveis da Comarca de..., imóvel este cadastrado na Prefeitura do Município de, sob n.º, com valor venal de R\$]; 4.2 - DOS BENS MÓVEIS: O *de cujus* e o cônjuge sobrevivente possuíam, por ocasião da abertura da sucessão, os seguintes bens: [Descrever os bens e valor]; 5 – DOS DÉBITOS: O *de cujus* possuía, na ocasião da abertura da sucessão, as seguintes dívidas: [descrever a quem e o valor devido]; 6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES: Os herdeiros e o cônjuge sobrevivente declaram desconhecer quaisquer obrigações assumidas pelo *de cujus*; [Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações

assumidas pelo *de cujus* através de instrumentos particulares não registrados, já quitados, porém pendentes de escritura definitiva, que deverão ser assinadas, em nome do espólio, pelo(a) inventariante e outras]; 7 - DA PARTILHA: [Descrever a pArtilha dos bens imóveis, móveis e valores pecuniários]; 8 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS: [Descrever]; 9 - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES: As partes declaram: que os imóveis ora pArtilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer naturezas e débito condominial; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais, pessoais ou reipersecutórias que afetem os bens e direitos pArtilhados; 10 - DECLARAÇÕES DO ADVOGADO: Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes, tendo conferido a correção da pArtilha e seus valores de acordo com a Lei; 11 - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO CAUSA MORTIS E/OU INTER VIVOS: as Partes apresentaram o cálculo do imposto *causa mortis*, emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado, em, sob o n.º e a respectiva guia do imposto recolhido [se for o caso, mencionar também o recolhimento do imposto *inter vivos* em decorrência de transferência de bens em valor superior ao quinhão do herdeiro]; 12 - DECLARAÇÕES FINAIS: As partes requerem e autorizam os Oficiais dos Registros Imobiliários competentes a praticar todos os atos que se fizerem necessários ao registro da presente Escritura. 13 - ADVERTÊNCIA: Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. EMITIDA DOI. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. [Cidade]/Mato Grosso, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.

Cônjuge sobrevivente

Herdeiro (a)

Assistente (Advogado)

Tabelião

Anexo referente ao art. 440.

MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO NEGATIVO

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO NEGATIVO DO ESPÓLIO DE NOME DO *DE CUJUS* que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE e NOME DOS HERDEIROS e, como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha virem que, aos ... dias do mês de do ano de, nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente NOME, nacionalidade, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na e, herdeiros, NOME, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., residente e domiciliado nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de NOME DO *DE CUJUS*, o que é feito nos seguintes termos: 1 - DO AUTOR DA HERANÇA: NOME DO *DE CUJUS*, [nacionalidade, profissão], RG n.ºSSP/..., CPF n.º, filho de e, nascido em, na cidade de, falecido no dia, [local], conforme Certidão de Óbito expedida aos (data), pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, registrado no livro C –, fls., Termo n.º, Era casado sob o regime de com [nome do cônjuge sobrevivente], acima qualificado (a). O falecido deixou herdeiros, acima qualificados; 2 – DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO: As partes declaram, sob as penas da lei, que o *de cujus* não deixou testamento; 3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE: Os herdeiros nomeiam inventariante NOME, acima qualificado(a), nos termos do Art. 990, do Código de Processo Civil, conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, inclusive nomear advogado e praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e ao cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; 4 - DOS BENS: Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que o *de cujus* não deixou bens a inventariar; 5 – DOS DÉBITOS: O *de cujus* possuía, na ocasião da abertura da sucessão, as seguintes dívidas: [descrever a quem e o valor devido]; 6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES: Os herdeiros e o cônjuge sobrevivente declaram desconhecer quaisquer obrigações assumidas pelo *de cujus*; [Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações assumidas pelo *de cujus* por meio de instrumentos particulares não registrados, já quitados, porém pendentes de escritura definitiva, que deverão ser assinadas, em nome do espólio,

pelo(a) inventariante e outras]; 7 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS: [Descrever]; 8 – DECLARAÇÕES DO ADVOGADO: Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes quantos aos termos e efeitos da presente escritura. 9 – ADVERTÊNCIA: Ficam ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. [Cidade]/Mato Grosso, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.

Cônjuge sobrevivente

Herdeiro (a)

Assistente (Advogado)

Tabelião

Art. 454. Escrituras de Sobrepartilha.

ESCRITURA PÚBLICA DE SOBREPARTILHA DO ESPOLIO DE _____ QUE FAZEM E ASSINAM NA DECLARADA FORMA ABAIXO:

S A I B A M quantos esta pública escritura virem que no ano de dois mil e nove aos _____ dias do mês de _____ (_____/2009) nesta cidade de Cuiabá, capital do Estado de Mato Grosso, em meu cartório perante mim tabelião que esta subscrevo, compareceram partes entre si justas e contratadas a saber: de um lado como **OUTORGANTES E RECIPROCAMENTE OUTORGADOS: A VIÚVA MEEIRA,** _____, brasileira, que declarou ser viúva, filha de _____, _____ (profissão) residente na rua _____, portadora do CPF: nº _____ e da e da Carteira Nacional Habilitação nº _____ de expedida em nº _____ nº do registro _____, expedida pelo DETRAN-MT

HERDEIROS FILHOS: a) _____,

b) _____

Comparece ainda como **ADVOGADO ASSISTENTE:** Dr. _____ (qualificação completa)

identificados como os próprios, conforme documentos apresentados para lavratura desta escritura, do que dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, me foi requerido seja feita a sobrepartilha do bem deixado por falecimento de _____ e declararam o seguinte:

1. DO AUTOR DA HERANÇA:

1.1 QUALIFICAÇÃO: a) _____ era filho de _____ e nasceu em Cuiabá (MT), no dia _____, era portador do CPF: _____ e da carteira de identidade RG: _____, expedida em _____.

1.2: DO FALECIMENTO: Faleceu no dia _____ na _____, conforme certidão de óbito lavrada no:

LIVRO	TERMO	FLS	CARTÓRIO

1.3. INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO: o "de cujus" não deixou testamento, Tendo sido apresentada a informação negativa de existência de testamento expedida pela Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, responsável pelo Registro Central de Testamentos do Estado de Mato Grosso.

1.4. **CÔNJUGE:** era casado em únicas núpcias, sob o regime da comunhão de bens antes da vigência da Lei 6.515 de 26/12/1977, com sr^a. _____ acima qualificada, razão pela qual é sua meeira.

1.5. **HERDEIRO:** de seu casamento com Sr^o _____, possuía _____ filhos: que são seus únicos herdeiros.

2. **DA NOMEAÇÃO DE INVENTARANTE:** Os herdeiros nomeiam inventariante do espólio de _____, a viúva meeira _____, nos termos do art. 990 do Código de Processo Civil, conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos de administração dos bens que possam eventualmente estar fora deste inventário e que serão objeto de futura sobrepartilha, nomear advogado em nome do espólio, ingressar em juízo, ativa ou passivamente, podendo enfim praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e do cumprimento de suas eventuais obrigações formais, tais como outorga de escrituras de imóveis já vendidos e quitados. A nomeada declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se desde já, a prestar conta aos herdeiros, se por eles solicitado. A inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os fatos aqui relatados.

4: **INVENTÁRIO:** Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados me foi dito que promoveram o inventário e partilha dos bens do espólio de _____ conforme consta dos autos n^o _____, que tramitou pela Vara de Sucessões da comarca de _____)

5: DO BEM:

5.1: **DO BEM A SER SOBREPARTILHADO:** Declaram os outorgantes e reciprocamente outorgados que por ocasião da abertura do inventário judicial arrolou somente parte ideal correspondente a _____ % (_____) do imóvel abaixo descrito, quando na realidade deveria ter sido inventariada a _____ devidamente matriculado no _____ serviço registral desta comarca sob n^o _____, fls. _____, livro _____ em data de _____.

5.1.1: **AQUISIÇÃO:** o imóvel foi adquirido pela "de cujus", em _____, pelo valor de _____, conforme consta da matrícula n^o _____ do _____ serviço registral desta comarca.

5.1.2: **CADASTRO E VALOR:** acha-se cadastrado na Prefeitura do Município de Cuiabá (MT), sob n^o _____, com valor venal atribuído para o exercício de _____ de R\$ _____.

As partes atribuem a este imóvel para fins fiscais, o valor de R\$ _____.

6. **SOBREPARTILHA:** Diante do exposto a inventariante _____ devidamente nomeada neste instrumento e tendo prestado o compromisso na forma da lei, trás neste momento o imóvel acima descrito e caracterizado para ser sobrepartilhado nos termos do artigo 1040, inciso II do Código de Processo Civil.

7: **DO PAGAMENTO:** O total líquido do bem a ser sobrepartilhado monta em R\$ _____), que será partilhado da seguinte forma:

PROPRIETÁRIO	IMÓVEL	VALOR
		r\$

8. **DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS:** Foram-me apresentadas as seguintes certidões: 8:1. Certidão da transcrição n^o _____, expedida pelo _____ serviço registral desta comarca.

8.1: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional -Secretaria da Receita Federal via internet, aos:

data da emissão	Hora da emissão	código de controle da certidão

VALIDA ATE _____.

8.3: Certidão Negativa da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso, n° _____, expedida em Cuiabá (MT) aos _____.

VALIDA ATÉ: _____.

8.4: Certidão Negativa de Débitos imobiliários, n° _____, expedida pela Prefeitura Municipal de Cuiabá (MT) - Procuradoria Geral - Procuradoria Fiscal aos _____.

VALIDA ATÉ: _____.

9: As partes declaram que **9:1:** o imóvel ora partilhado se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus, dividas, tributos de quaisquer naturezas e débito condominial. **9:2:** não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem o bem sobrepartilhado. **9:3:** As partes declaram, sob as penas da Lei, que não são responsáveis diretos pelo recolhimento à Previdência Social Rural, não estando inclusos nas exigências da Lei n° **8.212/91** e posteriores alterações, para apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO COM O INSS (INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL). **10: DECLARAÇÕES DO ADVOGADO:** Pelo Dr. _____, já qualificado, me foi dito que, na qualidade de advogado da meeira e dos herdeiros, assessorou e aconselhou seus constituintes, tendo conferido a correção da sobrepartilha e seus valores de acordo com a Lei. **11: DO ITCMD (IMPOSTO DE TRANSMISSÃO CAUSA MORTIS E DOAÇÃO)** — pelas partes me foi dito que o imposto "causa mortis" será apresentado em juízo. **12: DECLARAÇÕES FINAIS:** As partes requerem e autorizam a Oficial do Registro Imobiliário competente a praticar todos os atos que se fizerem necessários ao registro da presente. Feita e lhes sendo lida esta escritura, foi achada em tudo conforme, as partes aceitam e assinam. Assim disseram do que dou fé pediram-me lhes lavrasse em minhas notas esta escritura à qual lhes sendo lida por mim em voz alta, acharam-na conforme, aceitaram e assinam.

E eu _____ que a fiz datilografar.

ADVOGADO ASSISTENTE

Cuiabá, _____ de _____ de 2009. Em test _____ da verdade. E eu _____ tabeliã do cartório do sétimo ofício que a fiz datilografar, conferi, subscrevo e assino.

Anexo referente ao artigo 537.

**ANEXO I
REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE CARTA DE SENTENÇA**

Ilmo (a). Sr. (a). ____ Tabeliã de Notas de _____
Eu, _____, celular n° _____,
_____, e-mail _____,
portador (a) da carteira da OAB/____ inscrição n° _____, venho solicitar a
extração da CARTA DE SENTENÇA do processo n° _____
_____, da _____ Vara de
_____, autor
_____.

Solicito que a Carta de Sentença seja composta das seguintes folhas do processo:

Conferência das folhas indicadas ____ Sim ____ Não

(cidade), _____ de _____ de 201____

(assinatura)

Recebi o processo em ____/____/_____

Assinatura e carimbo

TABELIAO

Retirei o processo em ____/____/_____

Assinatura do advogado

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ABERTURA

NOME, Tabelião de Notas de _____, na forma da lei, CERTIFICA, nos termos dos artigos 536 a 546 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, que a presente CARTA DE SENTENÇA foi extraída dos autos da Ação _____, processo de número nº _____, da ___ Vara ___ da Comarca ___ do Estado de _____, contém os seguintes documentos:

_____.

De tudo dou fé. CIDADE, DIA/MÊS/ANO (EXTENSO). Eu, _____ (NOME DO ESCRIVENTE), escrevente, extraí e conferi. Eu, _____ (NOME – TABELIÃO/OFICIAL OU SUBSTITUTO), conferi, subscrevo e assino.

NOME

TABELIÃO

TERMO DE ENCERRAMENTO

NOME, Tabelião de Notas/Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais de _____, na forma da lei, CERTIFICA, nos termos dos artigos 536 a 546 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, que a presente CARTA DE SENTENÇA foi extraída dos autos da Ação _____, processo de número nº _____, da ___ Vara ___ da Comarca ___o Estado de _____ e é composta por X (extenso) folha(s), anexa(s) devidamente numeradas e rubricadas. De tudo dou fé. CIDADE, DIA/MÊS/ANO (EXTENSO). Eu, _____ (NOME DO ESCRIVENTE), escrevente, extraí e conferi. Eu, _____ (NOME – TABELIÃO), conferi, subscrevo e assino.

NOME

TABELIÃO OU OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

ANEXO III - MINUTA DE ESCRITURA DE FORMAÇÃO DE CARTA DE SENTENÇA

ESCRITURA PÚBLICA DE FORMAÇÃO DE CARTA DE SENTENÇA

SAIBAM todos quantos esta Pública Escritura bastante virem que aos _____ (....), nesta cidade de _____ Estado de Mato Grosso, nesta serventia, perante mim tabeliã(o), compareceu como **SOLICITANTE: QUALIFICAR o advogado**_____. O presente identificado documentalmente por mim, tabeliã(o), de cujas identidade e capacidade jurídica para o ato dou fé. E pela parte me foi dito o que segue: **I** - Que deseja a extração, por parte deste • notário/substituto, da Carta de Sentença/Formal de Partilha/Mandado (conforme o caso) do Processo _____, contendo as seguintes peças: - **II** - Depois da entrega do processo referido pelo solicitante esta serventia, procedi à extração das cópias das peças indicadas, as autentiquei e formei _____(número) . Carta(s) de Sentença(s)/Formal(s)/Mandado(s), contendo termo de abertura e encerramento, (....) páginas cada, devidamente numeradas e rubricadas por mim, na data de hoje. - **III** - Visando registrar tal Ato Notarial por mim praticado com relação à extração de peças do Processo Judicial acima referido, visando à execução provisória ou a produção de efeitos da sentença daqueles autos, lavrei a presente escritura, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo solicitante e por mim, tabelião. Assim o disse e dou fé. A pedido do solicitante, lavrei esta escritura, a qual feita e lida sendo lida, achou-a conforme, aceita e assina. Eu, _____ tabeliã (o), que a lavrei, subscrevo e assino.

Emolumentos R\$..... SELO DIGITAL

Anexo referente ao artigo 591, 1º, art. 592 do art. 593 e 601(anexos do Prov. 88/2014-CGJ)



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO**

CERTIDÃO DE DÉBITO PARA TAXA JUDICIÁRIA - CDTJ

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade

Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento:

Vara:

Número do Processo:

Código:

Número Único:

Valor da Taxa Judiciária:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acordão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

_____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do gestor da Vara.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECAÇÃO

CERTIDÃO DE DÉBITO PARA CUSTAS JUDICIAIS – CDCJ

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade

Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento:

Vara:

Número do Processo:

Código:

Número Único:

Valor das Custas Judiciais:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acordão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

_____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do gestot da Vara.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO

CERTIDÃO DE DÉBITO PARA MULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - CDMPA

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade

Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento:

Vara:

Número do Processo:

Código:

Número Único:

Valor da Multa de Processo Administrativo:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acordão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do gestor da Vara.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO**

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO/COORDENADORIA FINANCEIRA vem, pelo presente, solicitar a Vossa Senhoria as providências necessárias para o cancelamento do protesto por remessa indevido do título judicial abaixo descrito:

Protocolo nº. _____

Data: _____/_____/_____

Valor R\$ _____

Devedor: _____

Protestado em _____/_____/_____

Atenciosamente,

Departamento de Controle e Arrecadação /DCA

Visto:

Coordenadoria Financeira/CFIN



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE CANCELAMENTO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECAÇÃO/COORDENADORIA FINANCEIRA – Tendo e vista o pagamento do débito oriundo de título judicial, protocolo nº. _____, vem, pela presente, autorizar o cancelamento do protesto lavrado em ____/____/____ em que figura como devedor _____(nome e qualificação) no valor de R\$_____, mediante o comparecimento do devedor ao cartório para pagamento das Custas Judiciais/Taxa Judiciária de protesto.

Atenciosamente,

Departamento de Controle e Arrecadação /DCA

Visto:

Coordenadoria Financeira/CFIN



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

COORDENADORIA FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO-DCA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTESTO

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Ofício encaminhando Certidão de Débito e demais documentos ao Departamento de Controle e Arrecadação			
Certidão de Débito			
Cópia da sentença condenatória proferida no processo			
Sentença penal condenatória transitada em julgado			
Sentença arbitral e a sentença homologatória de transação ou de conciliação			
Sentença estrangeira, homologada pelo Supremo Tribunal Federal			
Formal e Certidão de Partilha			
Demonstrativo de Cálculo com os valores de Custas e Taxa Judiciárias elencados separadamente e atualizados			
Cópia da intimação constando a contrafé, cópia da certidão do Oficial de Justiça ou da publicação no DJE-Diário de Justiça Eletrônico			
Certidão de decurso do prazo sem pagamento			
Cópia do Parecer da Assessoria Jurídica de Licitação da Presidência			
Cópia da r. decisão Presidencial			
Cópia da notificação da decisão exarada nos autos do Contrato			
Cópia do registro da penalidade aplicada			

Cuiabá, / /201__

Assinatura do Responsável _____

Anexo referente ao inciso I do § 1º do art. 666.

TERMO DE CONSENTIMENTO.

Nós, _____Xxxx, brasileiro, cadastrado no Registro Geral sob o n.º _____ SSP/_____ e inscrito no Cadastrado de Pessoas Físicas n.º _____ e
Xxxx, brasileiro, cadastrado no Registro Geral sob o n.º _____ SSP/_____ e inscrito no
Cadastrado de Pessoas Físicas n.º _____, ambos residentes e
domiciliados _____

_____declaramos, de
comum acordo, que, em virtude da nossa vontade em ter filho (s) biológico(s), contratamos um
Centro de Reprodução Humana que, utilizando-se de técnicas de reprodução assistida,
procedeu uma inseminação utilizando o sêmen de um dos nós , o óvulo de uma doadora e
transferiu para o útero de _____, cadastrada no Registro Geral sob o n.º _____
SSP/_____ e inscrita no Cadastrado de Pessoas Físicas n.º _____ e XXXX, brasileiro,
cadastrado no Registro Geral sob o n.º _____ SSP/_____ e inscrito no Cadastrado de Pessoas
Físicas n.º _____, residente e
domiciliado _____

_____, (mãe, irmã ou
prima) do Sr. _____, que sem nenhum caráter lucrativo, comercial ou de
ressarcimento, cedeu seu útero temporariamente para gerar a criança.

Local (MT), ___ de _____ de 2014.

TERMO DE CONSENTIMENTO. (mulheres)

Nós, _____, brasileira, cadastrada no Registro Geral sob o n.º _____ SSP/_____ e inscrita no Cadastrado de Pessoas Físicas n.º _____ e _____ brasileira, cadastrada no Registro Geral sob o n.º _____ SSP/_____ e inscrita no Cadastrado de Pessoas Físicas n.º _____, ambas residentes e domiciliadas _____ declaramos, de comum acordo, que, em virtude da nossa vontade em ter filho (s) biológico(s), contratamos um Centro de Reprodução Humana que, utilizando-se de técnicas de reprodução assistida, _____ (procedeu uma inseminação em uma de nós ou inseminou o óvulo de uma de nós e introduziu na outra) .

Anexo referente ao art. 691.

TERMO DE INDICAÇÃO DE PATERNIDADE

Qualificação completa (nome completo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, RG, CPF, endereços e telefones) da pessoa que faz a indicação (filho maior ou mãe de filho menor): _____

Qualificação completa do filho menor (se o caso): _____

Dados do suposto pai:

A) De preenchimento obrigatório:

Nome: _____

Endereço: _____

B) De preenchimento tão completo quanto possível (mas observando-se que a falta dos dados abaixo não obstará o andamento do pedido):

Profissão: _____; endereço do local de trabalho: _____

telefones fixos (residencial e profissional): _____;

telefone (s) celular (es) : _____ outras

informações (inclusive RG e CPF): _____

Declaração da pessoa que faz a indicação: DECLARO, sob as penas da lei, que o reconhecimento da paternidade não foi pleiteado em juízo.

Local: _____,

data: _____

Assinaturas:

(pessoa que faz a indicação)

(Oficial de Registro de Pessoas Naturais, com identificação e carimbo)

Obs.: o Oficial deverá anexar certidão de nascimento, original (Art. 3º, § 3º, do Provimento 16 do CNJ) ou por cópia conferida (Art. 3º, § 2º, do Provimento 16 do CNJ).

Anexo referente ao art. 705.

TERMO DE RECONHECIMENTO DE FILHO (A)

Qualificação completa da pessoa que comparece espontaneamente para reconhecer filho (nome completo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, RG, CPF, endereços, telefones e filiação, com especificação dos nomes completos dos respectivos genitores, para constarem como avós do reconhecido): _____

Dados para identificação indubitosa do filho(a) reconhecido(a), em especial seu nome completo e indicação do Ofício de Registro de Pessoas Naturais em que realizado seu registro de nascimento, que poderá ser diverso daquele em que preenchido o presente termo (sem prejuízo de outros elementos que seja possível consignar, tais como nome da mãe, endereços desta e do filho(a), respectivos telefones, identificação e localização de outros parentes etc.):

Declaração da pessoa que realiza o reconhecimento: DECLARO, sob as penas da lei, que a filiação por mim afirmada é verdadeira e que RECONHEÇO, nos termos do Art. 1.609, II, do Código Civil, meu(minha) FILHO(A) BIOLÓGICO(A) acima identificado(a). Por ser expressão da verdade, firmo o presente termo.

Local: _____,

data: _____

Assinaturas:

pessoa que reconhece o(a) filho (a)

filho(a) maior ou mãe de filho(a) menor, caso compareça
simultaneamente para anuência (com qualificação no campo acima)

Oficial de Registro de Pessoas Naturais, com identificação e carimbo
Obs.: o Oficial deverá anexar cópia da certidão de nascimento se apresentada nos termos do Art. 6º, § 2º, do Provimento nº 16, CNJ

Art. 1.605 - Anexo – Requerimento de exame de cálculo

REQUERIMENTO DE EXAME E CÁLCULO DE CUSTAS

ILUSTRÍSSIMO SENHOR REGISTRADOR

FULANO DE TAL, (qualificação), na condição de apresentante do título (especificar), requer (exame e/ou cálculo das custas) do referido título, independentemente de prenotação.

Nestes Termos Pede Deferimento.

_____, de _____ de _____.

Apresentante

OBSERVAÇÕES:

- Não é necessário reconhecer firma, se assinado na presença do registrador ou substituto.
- Elaborar em duas vias, servindo a segunda como recibo do apresentante.

Art. 1.665. A instrumentalização do ato de averbação de georreferenciamento será precedida e amparada mediante “escritura pública declaratória de localização de imóvel rural e requerimento de averbação de georreferenciamento.

ESCRITURA PÚBLICA

ESCRITURA PÚBLICA DECLARATÓRIA DE LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL E REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE GEORREFERENCIAMENTO, que fazem e assinam como Outorgantes e Reciprocamente Outorgados: **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL** e sua esposa **BELTRANA DE TAL**, com a anuência dos confrontantes: XXXXXXXXXXXX e sua esposa XXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX e sua esposa XXXXXXXXXXXX, na forma do item 6.12.2 da CNGCE inserido pelo Provimentos 63/2014-CGJ

declarada na forma abaixo:

Saibam quantos esta **Escritura Pública Declaratória de Localização de Imóvel Rural e Requerimento de Averbação de Georreferenciamento** virem, que aos ===== dias do mês de ===== (00/00/0000) do ano de dois mil e ===== (201=====), neste Município e Comarca de =====, Estado de Mato Grosso, nesta Serventia, perante mim Tabelião, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber como Outorgantes e Reciprocamente Outorgados: Na qualidade de **PROPRIETÁRIO, Nome e qualificação do proprietário e sua esposa**, proprietários do imóvel rural denominado =====, com área de ===== há (=====), objeto da matrícula nº ===== do R.G.I da Comarca de =====; na condição de **CONFRONTANTES E ANUENTES: Nome e qualificação do confinante e sua esposa**, proprietários do imóvel rural denominado ..., objeto da matrícula nº. === do R.G.I da Comarca de ===== ; **Nome e qualificação do proprietário e sua esposa**; e como confinantes, na qualidade de Anuentes: **Nome e qualificação do confinante e sua esposa**, proprietários do imóvel rural denominado ..., objeto da matrícula nº. === do R.G.I da Comarca de =====; e como **ADVOGADO ASSISTENTE DAS PARTES, Nome e qualificação do advogado**. Os presentes identificados por mim Tabelião, conforme os documentos apresentados, do que trato e dou fé. E pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL** e sua esposa **BELTRANA DE TAL**, me foi dito o que segue: Que são senhores e legítimos proprietários do seguinte imóvel rural: **1º**) Imóvel rural, com área de 00,00 ha (=====), situado no Município de =====, com os seguintes limites e confrontações: =====, **matriculado sob nº. 000000 do livro nº. 2 - Registro Geral de Imóveis da Comarca de =====; DO DESLOCAMENTO DA OCUPAÇÃO EM RELAÇÃO A SEU TÍTULO DE ORIGEM:** Conforme consta o **referido imóvel encontra-se deslocado em relação a seu título de origem.** **DA LEGÍTIMA OCUPAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL:** Pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL E SUA ESPOSA BELATRANA DE TAL**, me foi dito que, sendo senhores e legítimos proprietários do referido imóvel rural, **DECLARAM**, nos termos do **Provimento nº 63/ 2014 da egrégia Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, com a anuência dos confrontantes e a assistência de advogado, retro qualificados, que o imóvel rural, objeto da matrícula nº 000000, Livro 02, do CRI de =====, possui a seguinte área, limites e confrontações: *Imóvel rural com área de 00,00 ha (=====), situado no Município de =====, Estado de Mato Grosso, com os seguintes limites e confrontações: =====, conforme mapa e memorial descritivo elaborado pelo Responsável Técnico **Fulano de Tal**, Engenheiro CREA nº 000.0000, com ART. – Anotação de Responsabilidade Técnica sob nº 0000000, no valor de R\$ 00,00 (quarenta reais) devidamente quitada em 00/00/0000. VALOR ATRIBUÍDO AO IMÓVEL:* Para fins de lavratura da presente escritura pública e averbação do georreferenciamento, atribui-se ao imóvel o valor de **R\$ 00000,00 (=====).** **DA CERTIFICAÇÃO DO****

MEMORIAL DESCRITIVO JUNTO AO INCRA: Observados os prazos fixados no Artigo 10 do Decreto nº 4.449/2002, o presente imóvel rural foi devidamente CERTIFICADO pelo INCRA, conforme Certificação nº 000000, datada de 00/00/0000. **DA CONSENSUALIDADE DA OCUPAÇÃO.** Os Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL E SUA ESPOSA BELATRANA DE TAL**, declaram, sob pena de responsabilidade civil e criminal, ser legítima a localização da ocupação acima caracterizada; que a ocupação encontra-se consolidada há mais de 05 anos; que inexistiu qualquer ação de direito real ou pessoal reipersecutória, ou litígio, judicializado ou não, envolvendo o imóvel rural objeto da declaração; e que foram respeitados os direitos dos confrontantes, na forma do Artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, e Decreto nº 4.449/02; **DA ANUÊNCIA DOS CONFINANTES:** Os Anuentes retro relacionados, na qualidade de confrontantes do imóvel rural objeto da presente escritura pública, manifestam a sua plena e integral concordância com relação aos limites e divisas ora estabelecidos para o imóvel rural, não oferecendo qualquer oposição à localização do imóvel rural e à averbação do georreferenciamento junto ao Registro de Imóveis competente. **DA ASSISTÊNCIA DE ADVOGADO:** A presente declaração pública de localização teve a assistência de advogado devidamente constituído para o ato, na forma do § 1º do Art. 2º do Prov. nº 63/2014 da CGJ-MT, conforme acima qualificado. Pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, perante mim, e com a anuência dos confrontantes firmadas nesta escritura, declaram que aceitam esta Escritura em todos os seus expressos termos para que produza os desejados efeitos jurídicos, exibindo-me os seguintes documentos: 1. Certidão atualizada da Matrícula nº 00000, Livro 02, do CRI de =====; 2. Cadeia Dominial da Matrícula nº =====, Livro 02, do CRI de =====; 3. Mapa e memorial descritivo elaborado pelo Responsável Técnico **Fulano de Tal**, Engenheiro CREA nº **000.0000**, com ART. – Anotação de Responsabilidade Técnica sob nº 0000000, no valor de R\$ 00,00 (quarenta reais) devidamente quitada em 00/00/0000; 4. CERTIFICAÇÃO DO INCRA nº 0000000000000000, datada de 00/00/0000; CCIR 2006/2007/2008/2009, xxxxxxxxxxx. 5. Certidão Negativa do ITR – NIRF nº 00000000, emitida em 00/00/0000, com prazo de validade até 00/00/0000; 6. Certidões de ações cíveis e criminais e de antecedentes criminais em nome dos proprietários dos últimos 15 (quinze) anos, da localidade de residência dos proprietários e da Comarca de situação do imóvel; 7. Carta de Anuência do INTERMAT nº 000/2014, firmada pelo Sr =====, em 00/00/000; 8. Certidão atualizada da Matrícula nº 0000000, Livro 02, do CRI de =====, pertencente ao confinante =====; Pelas partes me foi dito falando cada um por sua vez que se responsabilizam pela apresentação de todos e quaisquer outros documentos que venham a serem exigidos pelo Oficial Registrador no ato da apresentação desta Escritura, para o competente registro.

As partes requerem ao registrador de Imóveis da Comarca de ===== /MT, na forma do Provimento nº 63/2014 da egrégia CGJ-MT, e com base no Art. 213, inciso II, da Lei 6015/73, c/c o Decreto nº 4.449/2002, a averbação do georreferenciamento do imóvel rural, relativamente ao imóvel rural caracterizado na matrícula nº 0000, Livro 02, do CRI da Comarca de =====/MT, praticando-se todos os atos necessários para o fim proposto, nos termos da presente escritura.

Assim disseram do que dou fé, a pedido das partes lavrei esta Escritura, à qual lhes sendo lida por mim em voz alta, acharam-na conforme, outorgaram, aceitaram e assinam comigo _____, Tabelião desta Serventia, que a fiz digitar, conferi, achei conforme, dou fé, subscrevo e assino em público e raso. Emolumentos: R\$ =====. Foram dispensadas as testemunhas instrumentárias conforme a CNGCE da CGJ/MT. Nova Ubiratã/MT, 00 de ===== de 0000.

PROPRIETÁRIOS:

NOME

CONFINANTES

NOME

ASSISTENTE:

NOME

OAB/MT nº 0000000

Em Testemunho

da Verdade

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME

NOME

Art. 1.874. (Anexo I – Minuta de Lei Municipal).

Anexo I – Minuta de Lei Municipal

Autoria: Prefeito Municipal

Lei nº 00000

Súmula: Cria o Conselho e o Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município de - Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, órgão colegiado vinculado à Secretaria de Administração, destinado a promover a regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, obedecidos os critérios fixados nesta lei e na legislação estadual e federal, no que for pertinente;

Art. 2º - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável é criado por esta Lei Municipal e será integrado por representantes do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, associações e entidades de classe sem fins lucrativos, e outras entidades da sociedade civil, garantida a paridade na representação, com mandato de 02 anos, permitida a recondução, com a seguinte composição:

- I** – Um representante do Poder Judiciário;
- II** – Um representante do Poder Executivo Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, ou da Secretaria Municipal de Governo;
- III** – Um representante do Departamento de Engenharia do Município;
- IV** – Um representante do Departamento Jurídico do Município;

- V** – Um representante da Secretaria Municipal de Agricultura e/ou Meio Ambiente;
- VI** – Um representante do Poder Legislativo;
- VII** – Um representante do Ministério Público;
- VIII** - Um representante da Defensoria Pública;
- IX** – Um representante da OAB;
- X** - Um representante da Associação Comercial e Industrial;
- XI** – Um representante do Cartório de Registro de Imóveis;
- XII** – Um representante do Tabelionato de Notas;
- XIII** – Um representante do Sindicato dos Produtores Rural;
- XIX** - Um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
- XV** – Um representante de Associações de Distritos, Associação de Moradores de Assentamentos Rurais, ou de Associação de Moradores de Bairros, se houver;
- XVI** – Um representante de Associações e/ou Cooperativas de Produtores Rurais;
- XVII** - Outras entidades de direito público e/ou privado com interesses análogos;

§ 1º - Poderão participar do Conselho como entidades parceiras, sem direito a voto: a) Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA; b) INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária; c) Governo do Estado de Mato Grosso; d) Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável é responsável pela instauração, análise e execução dos planos de regularização fundiária e desenvolvimento econômico sustentável do Município, cabendo-lhe instaurar, direcionar, orientar, e acompanhar os procedimentos necessários, visando instruir e garantir maior agilidade e transparência nos expedientes que tramitam tendo por objeto a promoção da regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, para o fim de atribuir a escritura pública definitiva ou a emissão do título originário

das propriedades urbanas e rurais localizadas na municipalidade, bem como construir um modelo econômico sustentável no Município;

Art. 4º - É atribuição prioritária do Conselho instaurar, instruir, orientar, analisar e acompanhar os expedientes que versam sobre a escrituração/titulação dos imóveis urbanos e rurais situados no Município, objetivando a promoção da regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, obedecidos os critérios fixados nesta lei e na legislação estadual e federal, no que for pertinente.

§ 1º- Para os efeitos desta Lei, considera-se regularização fundiária sustentável o conjunto de medidas jurídicas, administrativas, judiciais, urbanísticas, ambientais, econômicas e sociais, promovidas pelo Poder Público com a cooperação da sociedade civil, por razões de interesse público, econômico e social, que visem atribuir a titulação das ocupações informais existentes no Município, adequando a situação jurídica da ocupação às conformidades legais, de modo a garantir o pleno exercício dos poderes inerentes à propriedade e o direito social à moradia digna, o desenvolvimento das funções sociais da propriedade, e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Art. 5º - O plano de regularização fundiária deverá ser executado pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, observadas as diretrizes fixadas na presente lei.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável será administrado por um Presidente e dois secretários, eleitos de forma paritária, por voto majoritário, dentre os representantes das entidades que lhe compõem, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

CÁPITULO II

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO

Art. 7º - Fica criado o Fundo Municipal do Conselho de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, vinculado a Secretaria Municipal de Administração de natureza contábil financeira, e tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de regularização fundiária.

§ 1º - São atribuições do Administrador do Fundo, além daquelas que a norma regulamentadora estabelecer:

I - Administrar o Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável no que trata a presente Lei, obedecidos ao Plano Municipal de Ação e de Aplicação de Recursos elaborados pelo Conselho do Fundo;

II - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas determinadas pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

III - Gerir o Fundo Municipal de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, obedecendo às legislações pertinentes;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável – CONREDES, as demonstrações semestrais sendo referente ao primeiro semestre ate dia 31 de julho e ao segundo semestre ate 31 de janeiro, que após analisadas deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para aprovação;

V - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

VI - assinar cheques conjuntamente com o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda ou quem o chefe do executivo indicar;

VII - manter controle necessário sobre os bens adquiridos com recursos do Fundo;

VIII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

IX - apresentar, ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

X - manter o controle necessário sobre o andamento dos convênios ou contratos feitos.

Art. 7º - A execução orçamentária do Fundo se processará em observância às normas e princípios legais e técnicos adotados pelo Município, em especial a Lei nº 4.320/64, a Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Art. 8º - Constituirão receitas do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

a) repasses efetuados pelo Poder Executivo, a serem estabelecidos no orçamento municipal;

b) doações, auxílio e contribuições de terceiros;

c) recursos financeiros oriundos do Governo Estadual e Federal, e de outros órgãos públicos, recebidos diretamente ou por meio de convênio;

d) rendas provenientes de aplicação financeira de seus recursos no mercado de capitais.

§ 1º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

§ 2º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

I - da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;

II - de prévia aprovação do Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 9º - Aplicar-se-ão ao Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável as normas legais de controle, prestação e tomada de contas pelos órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal.

DO ORÇAMENTO

Art. 10 - O Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, terá seu funcionamento gerido por um Plano Municipal de Ação, que será definido pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, para atingir os objetivos e metas almejadas.

Art. 11 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura de recursos.

§ 1º - Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto de Executivo.

§ 2º - O orçamento do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade orçamentária.

§ 3º - O orçamento do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, observará na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

§ 4º - O orçamento do Fundo Municipal de Segurança observará o estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias, aprovada anualmente.

Art. 12 - Caberá ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável reunir-se mensalmente, para tratar dos assuntos relacionados a seu objeto institucional.

Art. 13 - As demais normas necessárias ao funcionamento do Conselho e manutenção do Fundo serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Local, data.

Prefeito Municipal

