Anexo – Foro Extrajudicial

ANEXO 01

DISTRIBUIDOR

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Titular:  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Decreto Judiciário nº \_\_\_/\_\_\_  Endereço residencial: |
| Empregado(s) juramentado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  Serventia funciona dentro do prédio do fórum?: sim não  Número do Cadastro no CPF: |

**DADOS ESTATÍSTICOS**

**FORO EXTRAJUDICIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANO** | **Títulos e Documentos** | **Notas** | **Protestos de Títulos** | **Distrital** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

**DADOS REFERENTES AOS LIVROS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

**DISTRIBUIDOR**

1. **Distribuição de Escrituras**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **Distribuição ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

ANEXO 02

OFÍCIO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTOS, CASAMENTOS E ÓBITOS

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Agente Delegado (Titular ou Designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_. Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_. Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Nome dos Juízes de Paz:  Titular Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_  1o.Suplente Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_  2o. Suplente Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  O ofício funciona acumulado a algum outro Serviço?  sim não.  Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Número do Cadastro no CPF: |

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **Nascimentos** | **Casamentos** | **Óbitos** | **Livro “E”** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS**

**REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTOS, CASAMENTOS, ÓBITOS E LIVRO E**

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **PROTOCOLO GERAL**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **“A” - REGISTRO DE NASCIMENTO**:

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A-\_\_\_\_ (data da abertura).

**4. “B” - REGISTRO DE CASAMENTO**:

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-\_\_\_\_ (data da abertura).

**5. “B Auxiliar” - REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS**:

Já encerrados nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-AUX.\_\_\_\_ (data da abertura).

**6. “C” - REGISTRO DE ÓBITO**:

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C-\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. “C Auxiliar” - REGISTRO DE NATIMORTO**:

Já encerrados nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C-AUX.\_\_\_\_ (data da abertura).

**8. “D” - REGISTRO DE PROCLAMAS**:

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº D-\_\_\_\_ (data da abertura).

**9. “E”- INSCRIÇÕES DOS DEMAIS ATOS RELATIVOS AO ESTADO CIVIL.**:

Já encerrados nº E- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº E-\_\_\_\_ (data da abertura).

**10. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES**

**Já encerrados nº E- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).**

**Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).**

**11. ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES (incluir numeração dos arquivos em uso)**:

1. **IBGE:**
2. **INSS e RECEITA FEDERAL DO BRASIL:**
3. **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:**
4. **JUSTIÇA ELEITORAL:**
5. **IIPR:**
6. **POLÍCIA FEDERAL (casamentos e óbitos de estrangeiros):**
7. **CONSULADOS E EMBAIXADAS (casamentos e óbitos de estrangeiros):**
8. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**
9. **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO QUE TENHA EMITIDO A CÉDULA DE IDENTIDADE:**
10. **COMUNICAÇÃO DE CASAMENTO E ÓBITO PARA OUTRAS SERVENTIAS:**
11. **COMUNICADOS DO LIVRO “E”:**
12. **COMUNICAÇÕES RECEBIDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:**

**12.** **ARQUIVOS (incluir numeração dos arquivos em uso):**

1. **Arquivo de comunicação de selos:**
2. **Arquivo de guias de recolhimento do FUNSEG:**

**c) Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV):**

**d) Arquivo de Declaração de Óbito (DO):**

**e) Arquivo de Mandados Judiciais:**

**f) Arquivo de Declarações:**

**g) Arquivo de requerimentos de registros de nascimentos realizados fora do prazo legal:**

**h) Arquivo de termos de alegação de paternidade:**

**i) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade (Provimento nº 16, CNJ e Provimento nº 265/2017 CGJ):**

**j) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade provenientes de outras serventias (Provimento nº 16, CNJ):**

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO 03

TABELIONATO DE NOTAS

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Agente Delegado (Titular ou Designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  O tabelionato funciona acumulado a algum outro Serviço?  sim não.  Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Número do Cadastro no CPF: |

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

**NOTAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **Escrituras** | **Procurações** | **Substabelecimentos** | **Testamentos** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS**

**1. TABELIONATO DE NOTAS**

**1. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura). **(INCLUIR)**

**2. LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**3. LIVRO DE PROTOCOLO GERAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**4. LIVRO DE NOTAS, ATAS NOTARIAIS OU OUTRO ESPECÍFICO, quando houver:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**5. LIVRO DE PROCURAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**6. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. LIVRO DE TESTAMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**8. LIVRO DE CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO FUNSEG):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE COMUNICADOS (substabelecimentos, utilização de**

**procurações, etc.):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE CONTRATOS SOCIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**15. ARQUIVO DE ALVARÁS E MANDADOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**16. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**17. ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**18. ARQUIVO DAS GUIAS DO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**19. ARQUIVO DOS RECIBOS DE COMUNICAÇÕES DAS DOI À RECEITA FEDERAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**20. ARQUIVO DAS DECLARAÇÕES E GUIAS DO ITCMD:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**21. INDICE INFORMATIZADO: SIM ( ) NÃO ( )**

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO 04

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Agente Delegado (Titular ou Designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  O tabelionato funciona acumulado a algum outro Serviço?  sim não.  Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Número do Cadastro no CPF: |

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

**PROTESTOS DE TÍTULOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ano | Protocolados | Pagos | Protestados | Retirados | Cancelados | Sustados |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS E ARQUIVOS**

**TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS – LIVROS FÍSICOS**

**1.** **LIVRO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**2.** **LIVRO DE** **REGISTRO DO INSTRUMENTO DE PROTESTO**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**3.** **LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTO**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**4. ARQUIVO DE INTIMAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**5.** **ARQUIVO DE EDITAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**6. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE MANDADOS E OFICIOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE SOLICITAÇÕES DE RETIRADA:**

Já encerrados nºs \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE REPASSE:**

Já encerrados nºs \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**10.** **ARQUIVO DE DEVOLUÇÃO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**11.** **ARQUIVO DE PEDIDOS DE CERTIDÃO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**12.** **ARQUIVO DE EXTRATOS BANCÁRIOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**13.** **ARQUIVO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**14.** **ARQUIVO DAS RELAÇÕES AO OFICIO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**15.** **ARQUIVO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO AO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**16. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES DE SELOS**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS – LIVROS E ARQUIVOS ELETRÔNICOS**

**1.** **LIVRO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS**:

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**2.** **LIVRO DE** **REGISTRO DO INSTRUMENTO DE PROTESTO**:

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**3.** **LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTO**:

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**4. ARQUIVO DE INTIMAÇÕES:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**5.** **ARQUIVO DE EDITAIS:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**6. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE MANDADOS E OFICIOS JUDICIAIS:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE SOLICITAÇÕES DE RETIRADA:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE REPASSE:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**10.** **ARQUIVO DE DEVOLUÇÃO:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**11.** **ARQUIVO DE PEDIDOS DE CERTIDÃO:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**12.** **ARQUIVO DE EXTRATOS BANCÁRIOS:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**13.** **ARQUIVO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**14.** **ARQUIVO DAS RELAÇÕES AO OFICIO DISTRIBUIDOR:**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**15.ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES DE SELOS**

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**DADOS RELATIVOS À CONTA PODER JUDICIÁRIO:**

Banco depositário:

Agência:

Nº da Conta:

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia:

ANEXO 05

OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Agente Delegado (Titular ou Designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Oficial Maior:  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Decreto Judiciário nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  O ofício funciona acumulado a algum outro Serviço? sim não.  Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Número do Cadastro no CPF: |

**DADOS ESTATÍSTICOS**

**TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **PROTOCOLADOS** | **TÍTULOS E DOCUMENTOS** | **PESSOAS JURÍDICAS** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS**

**1. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO “A” - PROTOCOLO:**

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A-\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO “B” - REGISTRO INTEGRAL:**

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE REGISTRO POR EXTRATO OU RESUMIDO “C”:**

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C-\_\_\_\_ (data da abertura).

**5. LIVRO INDICADOR PESSOAL “D”/LIVRO ÍNDICE:**

Sistema de fichas: sim não

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº D-\_\_\_\_ (data da abertura).

**6.** **LIVRO AUXILIAR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE DECLARAÇÕES IMOBILIÁRIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES DE SELOS**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO FUNSEG**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO PROTOCOLO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO “A”- REGISTRO:**

Já encerrados nº A-\_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A-\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO “B” - MATRÍCULAS:**

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CÓPIA DE DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES DE SELOS**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO FUNSEG**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia:

ANEXO 06

OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS

**CADASTRO**

|  |
| --- |
| Agente Delegado (titular ou designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ |
| Empregados (CLT): |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  O ofício funciona acumulado a algum outro Serviço? sim não.  Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Número do Cadastro no CPF |

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **PRENOTAÇÃO** | **REGISTRO** | **AVERBAÇÃO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS E ARQUIVOS FÍSICOS E/OU ELETRÔNICOS**

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO PROTOCOLO (1)**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **REGISTRO GERAL (2)**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **REGISTRO AUXILIAR (3)**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **INDICADOR REAL (4)**:

Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )

1. **INDICADOR PESSOAL (5)**:

Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )

1. **RECEPÇÃO DE TÍTULOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS AO INCRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE DILIGÊNCIA REGISTRAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS DE ABERTURA DE MATRÍCULA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS DE SELOS UTILIZADOS AO JUÍZO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

1. **ARQUIVO DE GUIAS DO FUNSEG:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**DADOS REFERENTES ÀS PRENOTAÇÕES PENDENTES DE REGISTRO/AVERBAÇÃO**

Relacionar os números das prenotações que ainda não foram efetivamente objeto de registro e averbação, consignando ainda o documento apresentado, finalidade (registro/averbação) e a data da prenotação.

(P.Ex.: prenotação nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, escritura pública de compra e venda, prenotada para registro em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO C-07

DISTRITO JUDICIÁRIO

**CADASTRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do Distrito Judiciário: Data da Instalação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. | | |
| Número de Habitantes do Distrito: | Distância do Distrito Judiciário à sede da Comarca: | Nome do(s) Distrito(s) que integra(m) o Distrito Judiciário: |
| O Distrito Judiciário é assistido por linha regular de ônibus? sim não | A estrada de acesso ao Distrito Judiciário é asfaltada: sim não | |
| Agente Delegado (Titular ou Designado):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº \_\_\_/\_\_\_ | | |
| Escrevente(s) Substituto(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ | | |
| Escrevente(s) indicado(s):  Escolaridade:  Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ | | |
| Empregados (CLT): | | |
| Nome dos Juízes de Paz:  Titular Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_  1o.Suplente: Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_  2o. Suplente: Decreto nº \_\_\_/\_\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_ | | |
| Endereço do Cartório:  Avenida/Rua:  Bairro:  Cidade:  CEP.:  Telefone(s):  Fax:  E-mail:  Login do sistema mensageiro:  Número do Cadastro no CPF: | | |

**DADOS ESTATÍSTICOS**

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **Nascimentos** | **Casamentos** | **Óbitos** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**NOTAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ano** | **Escrituras** | **Procurações** | **Substabelecimentos** | **Testamentos** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS E ARQUIVOS**

**PARTE GERAL**

1. **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE PROTOCOLO GERAL**:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_ (data da abertura).

**3**. **LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_ (data da abertura).

**5. ARQUIVO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO FUNSEG:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_ (data da abertura).

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

1. **“A” - REGISTRO DE NASCIMENTO**:

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A-\_\_\_\_ (data da abertura).

**2. “B” - REGISTRO DE CASAMENTO**:

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-\_\_\_\_ (data da abertura).

**3. “B Auxiliar” - REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS**:

Já encerrados nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B-AUX.\_\_\_\_ (data da abertura).

**4. “C” - REGISTRO DE ÓBITO**:

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C-\_\_\_\_ (data da abertura).

**5. “C Auxiliar” - REGISTRO DE NATIMORTO**:

Já encerrados nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C-AUX.\_\_\_\_ (data da abertura).

**6. “D” - REGISTRO DE PROCLAMAS**:

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº D-\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. “E”- INSCRIÇÕES DOS DEMAIS ATOS RELATIVOS AO ESTADO CIVIL.**:

Já encerrados nº E- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº E-\_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES (incluir numeração dos arquivos em uso)**:

1. **IBGE:**
2. **INSS e RECEITA FEDERAL DO BRASIL:**
3. **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:**
4. **JUSTIÇA ELEITORAL:**
5. **IIPR:**
6. **POLÍCIA FEDERAL (casamentos e óbitos de estrangeiros):**
7. **CONSULADOS E EMBAIXADAS (casamentos e óbitos de estrangeiros):**
8. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**
9. **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO QUE TENHA EMITIDO A CÉDULA DE IDENTIDADE:**
10. **COMUNICAÇÃO DE CASAMENTO E ÓBITO PARA OUTRAS SERVENTIAS:**
11. **COMUNICADOS DO LIVRO “E”:**
12. **COMUNICAÇÕES RECEBIDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:**

**8. ARQUIVOS (incluir numeração dos arquivos em uso):**

**a) Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV):**

**b) Arquivo de Declaração de Óbito (DO):**

**c) Arquivo de Mandados Judiciais:**

**d) Arquivo de Declarações:**

**e) Arquivo de requerimentos de registros de nascimentos realizados fora do prazo legal:**

**f) Arquivo de termos de alegação de paternidade:**

**g) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade (Provimento nº 16, CNJ e Provimento nº 265/2017 CGJ):**

**h) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade provenientes de outras serventias (Provimento nº 16, CNJ):**

**TABELIONATO DE NOTAS**

1. **LIVRO DE NOTAS, ATAS NOTARIAIS OU OUTRO ESPECÍFICO, quando houver:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE PROCURAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE TESTAMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **LIVRO DE CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS (substabelecimentos, utilização de procurações, etc.):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CONTRATOS SOCIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE ALVARÁS E MANDADOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DAS GUIAS DO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **ARQUIVO DOS RECIBOS DE COMUNICAÇÕES DAS DOI À RECEITA FEDERAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

**15. ARQUIVO DAS DECLARAÇÕES E GUIAS DO ITCMD:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº\_\_\_\_ (data da abertura).

1. **INDICE INFORMATIZADO:** SIM ( ) NÃO ( )

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_