

**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? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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: _____