

**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? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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 OFÍCIOS 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 OFÍCIO 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).

17. LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

18. 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 OFÍCIOS 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 OFÍCIO 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: