

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

2. LIVRO "A" - PROTOCOLO:

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

Em uso nº A- ____ (data da abertura).

3. LIVRO "B" - REGISTRO INTEGRAL:

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

Em uso nº B- ____ (data da abertura).

4. 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).

2. LIVRO PROTOCOLO:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

3. LIVRO “A”- REGISTRO:

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

Em uso nº A- ____ (data da abertura).

4. LIVRO “B” - MATRÍCULAS:

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

Em uso nº B- ____ (data da abertura).

5. ARQUIVO DE CÓPIA DE DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

6. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

7. 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: