

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

2. LIVRO PROTOCOLO (1):

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

3. REGISTRO GERAL (2):

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

4. REGISTRO AUXILIAR (3):

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

5. INDICADOR REAL (4):

Sistema de fichas SIM () NÃO ()

6. INDICADOR PESSOAL (5):

Sistema de fichas SIM () NÃO ()

7. RECEPÇÃO DE TÍTULOS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

8. ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

9. REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

10. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO INCRA:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

11. ARQUIVO DE DILIGÊNCIA REGISTRAL:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

12. ARQUIVO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

13. ARQUIVO DE CÉDULAS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

14. ARQUIVO DE CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

15. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE ABERTURA DE MATRÍCULA:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

16. ARQUIVO DE CND:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

17. ARQUIVO DE RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

18. ARQUIVO DE TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

19. ARQUIVO DE FUNREJUS:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

20. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE SELOS UTILIZADOS AO JUÍZO:

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

21. ARQUIVO DE GUIAS DO FUNSEG:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

22. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES:

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

Em uso nº ____ (data da abertura).

23. 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: _____