**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PARA DESATIVAÇÃO OU EXTINÇÃO DE SERVENTIA**

Tipo: **ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO**

SERVENTIA: ESCRIVANIA DE PAZ

CNS: Clique aqui para digitar texto.

Distrito: distrito - Município: município- Comarcacomarca

# PERÍODO DA CORREIÇÃO:

Data inicial: Clique aqui para inserir uma data. Hora inicial: Clique aqui para inserir a hora inicial.

Data final: Clique aqui para inserir uma data. Hora final: Clique aqui para inserir a hora final.

# EQUIPE CORREICIONAL:

Nome: Clique aqui para digitar texto. Cargo: Clique aqui para digitar texto. Matrícula: Clique aqui para digitar texto.

Clique aqui para digitar texto.

# IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

Antigo responsável: Clique aqui para digitar texto.- CPF: Clique aqui para digitar texto - - VÍNCULO JURÍDICO: Clique aqui para digitar texto (DELEGATÁRIO, INTERINO, INTERVENTOR).

Novo responsável: Clique aqui para digitar texto.- CPF: Clique aqui para digitar texto - - VÍNCULO JURÍDICO: responsável pela custódia do acervo de notas

Novo responsável: Clique aqui para digitar texto.- CPF: Clique aqui para digitar texto - - VÍNCULO JURÍDICO: responsável pela custódia do acervo dos registros civis das pessoas jurídicas.

# MOTIVO DA TRANSMISSÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO RELACIONADO:

Motivo da transmissão: Clique aqui para digitar texto:

a)Declaração de vacância decorrente de: morte, aposentadoria facultativa, aposentadoria por invalidez, renúncia, perda da delegação, descumprimento da gratuidade estabelecida na lei.

b) intervenção;

c) troca de interino;

d) troca de interventor;

e)extinção decorrente de lei, ou desativação da serventia decorrente de processo de extinção em curso.

Processo: Clique aqui para digitar texto.

# LISTA DE PREPOSTOS VINCULADOS AO EX-RESPONSÁVEL

Nome/cargo/CPF/data da contratação/data do inicio no cargo/função (informações obtidas do SCE)

# CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

Clique aqui para digitar texto. Espaço destinado ao lançamento das informações preliminares aos trabalhos de correição. Os fatos podem ser relatados articuladamente (1, 2, etc.). Este espaço também poderá mencionar eventual atraso ou embaraço causado ao desenvolvimento das atividades de transmissão do acervo, necessidade de uso de força policial para entrada na serventia, desorganização do acervo, ou falta de atendimento de alguma das orientações prévias contidas no parecer e decisão do processo 0000934-65.2017.8.24.0600 e ajustes feitos antes da atividade correicional. Caso não haja relato registrar “Nada a observar”.

# LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Todos os livros obrigatórios em andamento, físicos e eletrônicos, foram encerrados com a emissão de termo de encerramento pelo antigo responsável, no qual constaram todas as intercorrências aplicáveis, como folhas em branco ou numeração irregular.

Os livros obrigatórios da serventia foram todos previamente registrados pelo responsável antigo na aba “Livros”, no Sistema de Cadastro do Extrajudicial-SCE, da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 434, IV, CNCGJ), e tiveram seu registro encerrado no SCE até o momento da lavratura deste relatório de correição especial.

Como extrair a lista de todos os livros registrados no SCE para inserir neste relatório:

1. Aba “Livros”: exibir “Todos” e clicar em “Exportar”;
2. Abrir o arquivo que foi baixado com o Excel;
3. Copiar apenas as colunas: Livro, nº, Forma, Abertura, Encerramento, Folhas;
4. Colar neste relatório mediante a opção ‘Usar estilos de destino (U)”. Encerrar o procedimento aqui se o acervo não for dividido entre outras serventias.
5. Colar os livros organizando-os por especialidade, conforme modelo abaixo, no caso do acervo ser dividido entre o registro civil de pessoas naturais e o tabelionato de notas.

*Para retirar este texto clique aqui e aperte “delete”.*

## OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Livro | Nº | Forma | Abertura | Encerramento | Folhas |
| Livro A - Registro de Nascimento - RCPN |  | Brochura |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro B - Registro de Casamento - RCPN |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis - RCPN |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro C - Registro de Óbito - RCPN |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro C Auxiliar - Registro de natimortos - RCPN |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro D - Registro de Proclamas - RCPN |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |

## TABELIONATO DE NOTAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Livro | Nº | Forma | Abertura | Encerramento | Folhas |
| Livro de Notas |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Notas - compra e venda |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Pacto Antenupcial - Notas |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Presença para Reconhecimento de Firma por Autenticidade e Semelhança - Notas |  | Folhas soltas |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Procurações - Notas |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Protocolo de Escrituras - Notas |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro Diário auxiliar da receita e da despesa |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |

## LIVROS ADMINISTRATIVOS:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Livro | Nº | Forma | Abertura | Encerramento | Folhas |
| Livro de visitas e correições |  | Folhas soltas |  |  | 1-A / 100-A |
| Livro Diário auxiliar da receita e da despesa |  | Manuscrito |  |  | 1-A / 300-A |
| Livro de Presença para Reconhecimento de Firma por Autenticidade e Semelhança – Notas (não obrigatório) |  | Folhas soltas |  |  | 1-A / 300-A |

# DOCUMENTOS ARQUIVADOS:

Foram catalogados e repassados, conforme a especialidade:

## REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Clique aqui para digitar texto. Exemplos:

1) X caixas de arquivo com as declarações de nascido vivos, iniciadas em XX/XXXX (data);

2) X caixas de arquivo com comunicações (casamentos, óbitos, divórcios, separações, etc.) a partir de XX/XXXX;

3) X caixas para o arquivo de XXXXXX, iniciadas em XX/XXXX;

4) X pastas modelo A-Z com documentos referentes a XXXXXX;

5) XX caixas de papelão com documentos de XXXXXXX;

6) XX pastas plásticas para arquivo das declarações de óbitos;

7) XX pastas/pacotes/arquivos em geral;

8) XX pastas de arquivo de despesas referentes aos anos de XXXX até XXXX;

9) XX caixas das segundas vias dos recibos dos emolumentos (o rol não é exaustivo, e é importante que nada seja transmitido sem a devida catalogação).

## TABELIONATO DE NOTAS

Arquivo de procurações oriundas de outras serventias: Clique aqui para digitar texto.

Arquivos de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade: Clique aqui para digitar texto.

# SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Os selos digitais de fiscalização não utilizados até a suspensão do expediente foram assim totalizados:

**1)** Clique aqui para digitar texto.selos do tipo NORMAL código Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto. – Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto.;

**2) )** Clique aqui para digitar texto.selos do tipo ISENTO código Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto. – Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto.;

**3) )** Clique aqui para digitar texto.selos do tipo DUT código Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto. – Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto.;

**4) )** Clique aqui para digitar texto.selos do tipo ESCRITURA COM VALOR código Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto. – Clique aqui para digitar texto. a Clique aqui para digitar texto..

De acordo com o art. 15, § 2º, do Código de Normas, “a transmissão do acervo não garante ao transmitente o direito de indenização pelo estoque de Selos de Fiscalização”. Contudo, como a serventia está com o expediente suspenso e em análise para extinção, o antigo responsável fará pedido excepcional de indenização nos autos XXXXXXX.

# ACERVO VIRTUAL:

Durante os trabalhos de correição, o acervo virtual da serventia (incluindo os *backups*) e as senhas de acesso aos sistemas informatizados e de segurança foram transferidos ao(s) novo(s) responsável(is), conforme determinam os artigos 451 e 452 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Dados extraídos do SCE:

Sistemas de automação utilizados pela serventia

Empresa: Clique aqui para digitar texto.

Sistema: Clique aqui para digitar texto.

Data de Início: Clique aqui para inserir uma data.

Data de encerramento: Clique aqui para inserir uma data.

Cópia(s) de Segurança (Backups): Clique aqui para digitar texto.

# FINANCEIRO:

## CONTAS BANCÁRIAS E CRÉDITOS DA SERVENTIA

Saldo em caixa: saldo de XXX no caixa da serventia.

Conta(s) bancária(s) e saldo em conta: informar o banco, Agência, conta (número e tipo), saldo.

## DESPESAS DECORRENTES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Todas as despesas cujos serviços contratados foram prestados até o dia XX/XX/202X (data do encerramento da transmissão) deverão ser quitadas pelo(a) responsável sainte/substituído(a) e anexadas na prestação de contas do mês de XXXXXX de 202X (período proporcional ao tempo da responsabilidade anterior).

## DESPESAS EM ATRASO DE PAGAMENTO PELO RESPONSÁVEL ANTERIOR:

As despesas a seguir relacionadas estão em atraso de pagamento e as suas quitações são de alçada do responsável sainte/substituído:

(relacionar as despesas em atraso e valores)

## ATOS E OUTRAS OBSERVAÇÕES COM REPERCUSSÃO NAS FINANÇAS DA SERVENTIA

(Descrever eventuais situações que reflitam diretamente no caixa ou nas finanças da serventia, como atos praticados durante a suspensão do atendimento ao público. Essas situações serão relacionadas com a prestação de contas do responsável sainte/substituído, eis que ocorridas durante a transmissão. Ele somente se desvinculará após o encerramento da transmissão).

# SERVIÇOS PENDENTES:

Todos os atos que estavam em curso foram concluídos previamente ao início desta transmissão de acervo, e os demais atos não concluídos foram cancelados e os emolumentos serão devolvidos aos interessados.

Todas as contas foram prestadas previamente ao início da transmissão do acervo.

# EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO:

O hardware da serventia descrito a seguir foi obtido previamente dos registros do SCE, pela aba “Tecnologia da Informação”, e complementado durante a transmissão do acervo.

## Computadores

A serventia possui Clique aqui para digitar texto. computador(es) identificado(s) da seguinte forma:

Marca: Clique aqui para digitar texto.

Modelo: Clique aqui para digitar texto.

Número de série: Clique aqui para digitar texto.

Valor individual: Clique aqui para digitar texto.

## Impressoras

A serventia possui Clique aqui para digitar texto. impressora(s) identificada(s) da seguinte forma:

Tipo: Clique aqui para digitar texto.

Marca: Clique aqui para digitar texto.

Modelo: Clique aqui para digitar texto.

Número de série: Clique aqui para digitar texto.

Valor: Clique aqui para digitar texto.

## Scanners

A serventia possui Clique aqui para digitar texto. scanner(s) identificado(s) da seguinte forma:

Marca: Clique aqui para digitar texto.

Modelo: Clique aqui para digitar texto.

Número de série: Clique aqui para digitar texto.

Valor: Clique aqui para digitar texto.

## Mobiliário

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

Marca: Clique aqui para digitar texto.

Modelo: Clique aqui para digitar texto.

Quantidade: Clique aqui para digitar texto.

Valor: Clique aqui para digitar texto.

Os bens descritos foram armazenados em local seguro no foro da comarca, até determinação específica a ocorrer em processo a ser autuado com cópia desta ata, pela Corregedoria-Geral da Justiça, para dirimir o assunto, conforme determinação nos autos XXXXXXXXX.

Clique aqui para digitar texto. Relatar as intercorrências ocorridas. Registrar individualmente os bens recebidos pelos novos delegatários, com identificação e número de série.

# DOS CONTRATOS CIVIS E TRABALHISTAS, DOS PREPOSTOS/FUNCIONÁRIOS, E DO CNPJ DA SERVENTIA:

Em relação aos contratos civis celebrados pelo antigo responsável, inclusive aqueles firmados verbalmente, e os vigentes até a data do presente procedimento são de sua inteira responsabilidade, de modo que a ele competirá dar cabo às rescisões. Eventuais multas decorrentes das rescisões dos contratos celebrados deverão ser arcadas pelo antigo responsável.

Em relação aos contratos trabalhistas, as despesas oriundas das rescisões dos prepostos XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXX, serão pagas com verbas da serventia, observado, quando for o caso, o art. 466-AS, do CNCGJ.

Em relação ao CNPJ da serventia, o responsável sainte deverá providenciar a sua baixa junto à Receita Federal.

ou

Todos os contratos com empresas ou terceiros foram encerrados e o(s) preposto(s) foi (ram) demitido(s) na forma da legislação trabalhista, previamente pelo antigo responsável e são de sua integral responsabilidade, sem pendências ou ônus ao Poder Judiciário, e os comprovantes foram/serão apresentados por ele na prestação de contas.

# DADOS CADASTRAIS:

Todos os dados cadastrais contidos no SCE estão atualizados, especialmente os dados pessoais do antigo delegatário, que servirão para eventual contato futuro.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Todas as contas foram prestadas pelo antigo responsável, conforme determinação contida no Código de Normas.

# OBSERVAÇÕES GERAIS:

Clique aqui para digitar texto. Campo livre para observações não contidas nos tópicos acima, identificadas pela equipe correicional ou pelo juiz, e que mereçam destaque e registro em ata. Caso não haja observações insira o texto “Nada a observar”.

O lançamento dos valores relativos ao ressarcimento e à ajuda de custo é efetuado automaticamente pelo Sistema de Prestação de Contas. Essas quantias pertencem à serventia, independente de quem tenha praticado o ato, e não são passíveis de disposição na ata de transmissão de acervo pelos responsáveis interinamente pela serventia. São considerados como receita da serventia apenas no momento em que ocorre o pagamento, nos termos do §1º do art. 6º do Provimento CNJ n. 45/2015.

# DETERMINAÇÕES AO(S) NOVO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA CUSTÓDIA DO ACERVO:

O(s) novo(s) responsável(eis) pela custódia do acervo deverá(ão) comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião do manuseio do acervo, com cópia dos documentos necessários à constatação.

# DESPACHO DO JUIZ:

Homologo os trabalhos de transmissão de acervo e ratifico todas as informações e determinações contidas nos itens anteriores.

Determino a autuação e o arquivamento da via original deste relatório na secretaria do foro desta comarca e a extração e a disponibilização de cópias ao antigo e ao novo responsável pela custódia do acervo.

O novo responsável pela custódia do acervo deverá comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião do manuseio do acervo, com cópia dos documentos necessários à constatação.

O novo responsável que, ao manusear o acervo da serventia sob sua custódia, constatar a existência de ato pendente de assinatura, deverá comunicar o fato ao magistrado competente pelos registros públicos para conhecimento e orientação.

O chefe de secretaria deverá registrar o evento “Delegatário-transmissão do acervo” no histórico da serventia com cópia eletrônica do presente relatório, para ciência à Corregedoria-Geral da Justiça, dispensado o envio por meio eletrônico uma vez que a comunicação se dá online (art. 12, VII, da Resolução TJ n. 22, de 18 de dezembro de 2019, c/c art. 118, parágrafo único, do Código de Normas).

# ENCERRAMENTO:

Nada mais havendo a consignar, foi o presente relatório lavrado em uma via pelo(a) chefe de secretaria do foro/assessor(es) correicional(is) e assinado pelo (a) Juiz (íza)-Corregedor (a) Permanente.

Clique aqui para digitar texto.

Chefe de secretaria/Assessor correicional

Clique aqui para digitar texto.

Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente

# DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA TRANSMISSÃO DE ACERVO E DE RECEBIMENTO DO RELATÓRIO:

Declaro ter participado da transmissão de acervo registrada neste relatório pessoalmente/por meio de procurador regularmente constituído, e que recebi cópia do relatório para ciência e providências.

Clique aqui para digitar texto.

Antigo responsável

Clique aqui para digitar texto.

Novo responsável pela custódia do acervo de notas

Clique aqui para digitar texto.

Novo responsável pela custódia do acervo de registros civis das pessoas naturais