



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Tipo: **ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO**

Serventia: TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

CNS: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Município: [município-](#) **Comarca** [comarca](#)

### 1 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.](#)

### 2 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.](#)

### 3 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:** [Clique aqui para digitar texto](#) (DELEGATÁRIO, INTERINO, INTERVENTOR).

### 4 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.](#)

## 5 LISTA DE PREPOSTOS VINCULADOS AO EX-RESPONSÁVEL

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

## 6 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 relacionado ao caso e ajustes feitos antes da atividade correicional. Caso não haja relato registrar “Nada a observar”. Exemplo de texto: “Transmissão de acervo realizada em razão do falecimento do(a) delegatário(a) (nome completo).”

Portaria de suspensão do expediente: [Clique aqui para digitar texto.](#)

## 7 LIVROS OBRIGATÓRIOS:

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).

### 7.1 TABELIONATO DE NOTAS E DE PROTESTOS EM ANDAMENTO

Livro	Nº	Forma	Abertura	Protocolo e data do Último ato	Folha
Livro de Controle de Depósito Prévio					
Livro de Protocolo de Escrituras - Notas					
Livro de Notas					
Livro de Procuções - Notas					
Livro de Substabelecimento de Procuções - Notas					
Livro de Testamentos - Notas					
Livro de Protocolo de Títulos e outros documentos de dívida apresentados - Protesto					
Livro de Registro de Protesto					



Os livros em andamento foram extraídos do Sistema de Cadastro do Extrajudicial-SCE (ANEXO XX) e conferidos (quanto à existência na serventia) pela equipe correicional.

LIVROS ADMINISTRATIVOS:

Livro	Nº	Forma	Abertura	Último ato	Folha
Livro de Visitas e Correições					
Livro Diário auxiliar da receita e da despesa					

Os livros encerrados foram extraídos do Sistema de Cadastro do Extrajudicial-SCE (ANEXO XX) e conferidos (quanto à existência na serventia) pela equipe correicional.

## 8 DOCUMENTOS ARQUIVADOS, ARQUIVOS, MATERIAIS DE EXPEDIENTE:

Clique aqui para digitar texto.

Exemplos:

- 1) X caixas de arquivo com ....;
- 2) X pastas modelo A-Z com documentos referentes a XXXXXX;
- 3) XX caixas de papelão com documentos de XXXXXXXX;
- 4) XX pastas plásticas para arquivo das declarações de óbitos;
- 5) XX pastas/pacotes/arquivos em geral;
- 6) XX pastas de arquivo de despesas referentes aos anos de XXXX até XXXX;
- 7) 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).

ou

Os documentos arquivados não foram conferidos, cabendo ao novo responsável comunicar à Direção do Foro a listagem completa do arquivo permanente no prazo de 30 dias, sem prejuízo de eventual conferência em correição ordinária futura.

## 9 SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Os selos digitais de fiscalização não utilizados até o encerramento da transmissão do acervo 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.

## 10 ACERVO VIRTUAL:

Durante os trabalhos de correção, o acervo virtual da serventia (incluindo os *backups*) e as senhas de acesso aos sistemas informatizados e de segurança foram transferidos ao novo responsável, 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.

## 11 FINANCEIRO:

### 11.1 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.

### 11.2 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).

As despesas cujos serviços contratados serão prestados a partir do dia XX/XX/202X (data do encerramento da transmissão +1) serão de responsabilidade do novo responsável.

O novo responsável, se interino, deve providenciar as autorizações para as despesas necessárias para manutenção da serventia na forma do art. 466-F, do Código de Normas.

#### 11.3 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)

#### 11.4 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).

Obs: verificar a aplicabilidade e as especificidades dos itens sugeridos no momento da transmissão.

Estão pendentes de lavratura os atos listados nos anexos.

11.4.1 - No tocante ao serviço de notas, os emolumentos - já antecipados pelas partes, referentes a ato a serem praticados - foram integralmente repassados ao novo responsável, em XX/XX/XXXX, por meio de (descrever: ex. dinheiro corrente - moedas e notas/ transferência bancária-TED, Pix, DOC, depósito em conta), conforme recibo no valor de R\$ XXXX,XX.

11.4.2 - Em relação aos serviços de protestos prestados de forma parcial, com pagamento postecipado, deverá ser observado o disposto no art. 61 da Lei n. 755/2019, e as seguintes orientações:

1. Os emolumentos relativos aos atos descritos no anexo “Títulos que foram apenas apontados” e “Títulos com intimação emitida - não efetivada” serão devidos ao novo responsável.

2. Os emolumentos relativos aos atos de intimação - praticados até o momento da transmissão do acervo -, descritos no anexo “Títulos com intimação entregue” e “Títulos em edital, serão devidos ao antigo responsável.

3. Os emolumentos relativos ao registro do protesto - realizado após a transmissão do acervo - serão devidos ao novo responsável.

11.4.3 - Além das listagens anexas, encontram-se pendentes os seguintes atos de protesto:

1. Apontamento n. XXXXX – sustado por decisão judicial – Autos n. XXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX. Valor pendente de devolução para o devedor: R\$ X.XXX,XX (ANEXO).

11.4.4 - Existem valores pendentes de devolução a devedores que realizaram pagamentos referentes a títulos retirados, nos seguintes termos:

1. Apontamento nº XXXX – retirado no dia XX/XX/XXXX – recebimento do valor dia XX/XX/XXXX. Valor pendente de devolução para o devedor: R\$ XXX.XX.

2. Apontamento nº XXXX – retirado no dia XX/XX/XXXX – recebimento do valor dia XX/XX/XXXX. Valor pendente de devolução para o devedor: R\$ XXX.XX.

O valor será arcado pelo saldo existente na conta da serventia no momento da transmissão do acervo.

11.4.5 - O novo responsável deverá reiterar a notificação das pessoas interessadas para a respectiva devolução, providência já adotada pelo antigo responsável.

11.4.6 - Repasses relativos aos títulos apontados para protesto: os pagamentos relativos aos títulos apontados para protesto, recebidos no dia XX/XX/XXXX, já foram repassados aos apresentantes em XX/XX/XXXX. A conta para o recebimento dos valores futuros já foi/será alterada em XX/XX/XXXX, e os montantes recebidos a partir dessa data - para o respectivo repasse - são de responsabilidade do novo responsável.

11.4.7 - O novo responsável que, ao manusear o acervo, constatar a existência de ato pendente de assinatura, deverá observar o contido nos arts. 429-A, 429-B e 511 do CNCJ e, caso seja necessário, comunicar o fato ao magistrado competente pelos registros públicos, para conhecimento e orientação.

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.

### 13 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.

Os bens descritos a seguir deverão ser mantidos na serventia em decorrência de sua indispensabilidade e diante do princípio da continuidade dos serviços foram transferidos ao novo responsável, que ficará de fiel depositário. Aqueles bens que não se mostraram indispensáveis ao serviço, que não foram adquiridos com emolumentos, e não foram escriturados nos livros contábeis foram devolvidos ao antigo responsável e não constam na listagem deste relatório.

#### 13.1 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.](#)

#### 13.2 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.](#)

#### 13.3 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](#).

#### 13.4 NO-BREAKS

A serventia possui [Clique aqui para digitar texto](#). NO-BREAKS 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](#).

#### 13.5 SWITCHES

A serventia possui [Clique aqui para digitar texto](#). SWITCH(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](#).

#### 13.6 ROTEADORES

A serventia possui [Clique aqui para digitar texto](#). ROTEADOR(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](#).

#### 13.7 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.](#)

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

#### 14 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. O novo responsável deverá transferir para seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas todas as obrigações e contratações vigentes no prazo de até 30 (trinta) dias depois da designação, sob pena de glosa das despesas (Art. 466-H, CNCGJ).

Em relação aos contratos trabalhistas, as despesas oriundas das rescisões dos prepostos XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXX, serão pagas com verbas da serventia, observado, quando for o caso, o art. 466-AS, do CNCGJ. O novo interino deverá providenciar a transferência dos contratos de trabalho dos prepostos que permanecerão na serventia para seu CPF, no prazo de 3 dias úteis. O modelo de formulário de transferência de vínculo contratual a ser apresentado na instituição financeira se encontra no ANEXO I.

Em relação ao CNPJ da serventia, o responsável entrante deverá providenciar a transferência para o seu CPF junto à Receita Federal.

#### 15 DADOS CADASTRAIS:

No ato da transmissão, o antigo responsável (ou seu representante legal) repassou ao novo responsável todas as informações referentes aos usuários, bem como as senhas para acesso aos cadastros e sistemas eletrônicos da serventia. De posse dessas informações, compete ao novo responsável, no prazo de 5 (cinco) dias, acessar à área restrita do Portal do Extrajudicial e proceder à alimentação e atualização dos dados cadastrais da serventia.

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



#### 16 PRESTAÇÃO DE CONTAS (SOMENTE PARA INTERINO E INTERVENTOR):

Todas as contas foram prestadas pelo antigo responsável, conforme determinação contida no Código de Normas. (ou então NÃO SE APLICA).

#### 17 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 antigo responsável (ou seu representante) entregou as chaves de acesso ao imóvel ao novo responsável, que ficou de promover a troca dos tambores.

O mural da serventia foi revisado e atualizado com o nome do novo responsável, conforme art. 437 do CNCGJ.

Outras observações gerais.

#### 18 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 serventia.

O novo responsável 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, 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).

#### 19 DETERMINAÇÕES AO NOVO RESPONSÁVEL PELO ACERVO:



Obs: verificar a aplicabilidade e as especificidades dos itens sugeridos no momento da transmissão.

O novo responsável deverá:

- 19.1 - Providenciar a adequação da identificação da serventia e dos materiais de expediente na forma do art. 432 do Código de Normas da Corregedoria; OU Utilizar o restante do material de insumo. Após, deverá providenciar a adequação da identificação da serventia, bem como dos demais materiais de expediente;
- 19.2 - Proceder às devidas alterações e adequações cadastrais da serventia no Conselho Nacional de Justiça, na Receita Federal, na Prefeitura Municipal e demais órgãos necessários;
- 19.3 - Encerrar os contratos e contas bancárias que estiverem vinculados ao CNPJ da serventia, em até 30 dias;
- 19.4 - Abrir conta bancária em seu CPF para gestão financeira exclusiva da serventia. A conta para recebimento de ressarcimento deve ser aberta em uma agência do Banco do Brasil, o que não impede a existência de conta em outro banco para a gestão financeira;
- 19.5 - No caso dos interventores, informar-se sobre a abertura de conta no SIDEJUD para depósito de provisões trabalhistas;
- 19.6 - Vincular todas as despesas realizadas na serventia ao seu CPF, inclusive os programas computacionais comerciais pagos ou gratuitos;
- 19.7 - Dar continuidade aos atos pendentes de lavratura (ainda não finalizados), com a conferência dos requisitos legais inerentes, para encerramento no prazo normativo (30 dias). Decorrido o prazo, eventuais documentos pendentes deverão ser cancelados e emitidos novamente pelo novo responsável, sem qualquer prejuízo aos usuários;
- 19.8 - Comunicar à Direção do Foro eventuais irregularidades apuradas por ocasião do manuseio do acervo, com cópia dos documentos necessários à constatação;
- 19.9 - Manter-se em estrito contato com a Direção do Foro e com a Corregedoria-Geral da Justiça e reportar eventuais dificuldades ou empecilhos relacionados ao desenvolvimento regular dos trabalhos na serventia;
- 19.10 - Realizar prévio cadastro no Sistema de Prestação de Contas da Corregedoria-Geral da Justiça e prestar contas na forma prevista no Código de Normas, ciente, desde já, de que a primeira prestação de contas deverá ocorrer até dia XX de XXXX de 2021, referente ao mês de XXXXX; (se for interino). O interino substituído prestará contas referentes ao período em que respondeu;
- 19.11 - Adequar e renovar os contratos de serviços indispensáveis para a continuidade do serviço;
- 19.12 - Observar a necessidade de repasse, ao antigo responsável, dos emolumentos recebidos a título de postecipação (protesto de títulos), nos termos do Regimento de Emolumentos, até o dia 10 de cada mês vincendo,



na conta do Banco XXXXX, Ag. XXXX-X, conta corrente n. XXXXX-X, titular (nome completo do antigo responsável), CPF XXXXXXXXX-XX, e prestar contas ao antigo responsável até o dia 15 do mês de depósito para o e-mail: xxxxxxxx@xxxxx.com.br;

19.13 - Remeter, via central de atendimentos da Corregedoria-Geral da Justiça, eventuais dúvidas sobre procedimentos e emolumentos, observadas as regras dos arts. 60 e 421 do Código de Normas; e

- Observar as normas técnicas e os deveres previstos em lei e no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça na execução de suas atividades.

## 20 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

## 21 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



## ANEXO I EQUIPAMENTOS/HARDWARE E MOBILIÁRIO

### Arquivo de notas e protestos

XX (extenso) estantes de ferro com X (extenso) prateleiras (arquivo de protesto)

XX (extenso) estantes de ferro com X (extenso) prateleiras (arquivo de notas)

XX (extenso) armários de aço com X (extenso) portas (arquivo de notas)

XX (extenso) arquivos de aço com X (extenso) gavetas (arquivo de notas)

XX (extenso) arquivos de aço com X (extenso) gavetas (arquivo de notas)

X (extenso) balcão e X (extenso) armário suspenso - com X (extenso) portas - em MDF (arquivo de notas)

X (extenso) câmeras

X (extenso) sensores de presença

X (extenso) alarme

X (extenso) extintor de incêndio

X (extenso) estabilizador

X (extenso) totem para consulta nacional de protesto

X (extenso) roteador de wi-fi

X (extenso) rack

X (extenso) luminárias de emergência

X (extenso) luminárias

X (extenso) rolo de saco de lixo preto

X (extenso) pacotes contendo saco plástico com o logotipo do cartório

X (extenso) aparelho de ar condicionado

X (extenso) lixeiras pretas

### Sala do substituto

X (extenso) mesa em MDF

X (extenso) balcão com X (extenso) portas (MDF)

X (extenso) armário suspenso com X (extenso) nichos (mdf)

X (extenso) cadeiras fixas pretas



- X (extenso) cadeira giratória preta ergonômica.
- X (extenso) persianas de metal
- X (extenso) luminária pendente
- X (extenso) luminárias
- X (extenso) computador All In One Dell, com mouse, teclado, suporte de vidro e nobreak
- X (extenso) telefone intelbras fixo
- X (extenso) câmera de vigilância (marca)
- X (extenso) sensor de presença
- X (extenso) lixeira
- X (extenso) caixas com uniformes dos funcionários
- X (extenso) saco plástico com crachás
- X (extenso) luminária
- X (extenso) persianas
- X (extenso) porta-canetas
- X (extenso) perfurador
- X (extenso) grampeador
- X (extenso) lixeira inox

#### Sala de reunião

(detalhar os equipamentos e mobiliário)

#### Sala do antigo responsável

(detalhar os equipamentos e mobiliário)

#### Banheiro sala antigo responsável

(detalhar os equipamentos e mobiliário)

#### Recepção



Fachada da serventia

X (extenso) brasão em acrílico com letreiro

X (extenso) letreiro de identificação da serventia

X (extenso) placa externa em acrílico com a identificação da serventia

(detalhar os demais equipamentos e mobiliário por ambiente: computadores (cpu, notebook); monitores; estabilizadores; mouses; teclados; telefones; máquinas de escrever; equipamento de vídeo segurança; roteadores; impressoras; transformadores; mesas; gaveteiros; arquivos; lixeiras; cadeiras; apoios de pé; estantes; armários; utensílios de limpeza e de cozinha; extintores; sofá; aquecedores; ar condicionado; escadas móveis; equipamentos de senha; filtro de água; quadros; geladeiras; materiais de expediente (estoque); fogão, entre outros.