PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Tipo: **ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO**

SERVENTIA: OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

CNS: Clique aqui para digitar texto.

Município: Clique aqui para digitar texto. - Comarca Clique aqui para digitar texto..

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 inicio 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".

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), e constam todos na listagem abaixo.

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 selecione ele todo e aperte "delete".

7.1 OFÍCIO DE REGISTROS DE IMÓVEIS

Id	Livro	Nº	Forma	Abertura	Encerramento	Folhas	Observações

7.2 LIVROS ADMINISTRATIVOS:

Id	Livro	Nº	Forma	Abertura	Encerramento	Folhas

8 DOCUMENTOS ARQUIVADOS:

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 XXXXXXX;

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).

9 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.;

10 ACERVO VIRTUAL:

Todo o acervo virtual foi transferido ao novo responsável, conforme determinam os artigos 451 e 452 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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 mes 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).

12 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.

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.

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, até determinação específica a ocorrer em processo a ser autuado com cópia desta ata, pela Corregedoria-Geral da Justiça, para dirimir o assunto. Aqueles bens que não se mostraram indispensáveis ao serviço 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. Copiar os modelos contidos nos subitens acima de acordo com a necessidade e quantidade aplicáveis. 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, XXXXXXXXXXXXXX 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 delegatário, que servirão para eventual contato futuro.

16 PRESTAÇÃO DE CONTAS:

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

17 OBSERVAÇÕES GERAIS/CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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.

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 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: xxxxxxxxx@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

19.14 - 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:

O encerramento desta transmissão de acervo na data e hora consignados neste relatório marca o término da responsabilidade do antigo responsável e o início do exercício do novo responsável.

Nada mais havendo a consignar, foi o presente relatório lavrado em uma via 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 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