

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Tipo: ESPECIAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO

SERVENTIA: XXXXXXXXXXXX - CNS: XXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXX

Município: XXXXXXXX – Comarca: XXXXXXXX

1. PERÍODO PRESENCIAL DA CORREIÇÃO:

Data inicial: XXXX - Hora inicial: XXXX.

Data final: XXXX Hora final: XXXX.

2. EQUIPE CORREICIONAL:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
	Juiz(a) Corregedor(a) Permanente / Juiz(a)-Corregedor(a) do Núcleo IV da CGJ/	
	Chefe de Secretaria	
	Assessor(a) Correccional	
	Assessor(a) Correccional	
	Assessor(a) Correccional	
	Assessor(a) Correccional	

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

	NOME	CPF	VÍNCULO JURÍDICO	ATO DE DESIGNAÇÃO/OUTORGA
ANTIGO RESPONSÁVEL			TITULAR, INTERINO, INTERVENTOR, INTERINO PROVISÓRIO, INTERVENTOR SUI GENERIS	Portaria n. XXX/XXX do SEI n. /Decisão n. XXXX do SEI XXXX/ Ato GP n. XXXX/202X
NOVO RESPONSÁVEL			TITULAR, INTERINO, INTERVENTOR, INTERINO PROVISÓRIO, INTERVENTOR SUI GENERIS	Portaria n. XXX/XXX do SEI n. /Decisão n. XXXX do SEI XXXX/ Ato GP n. XXXX/202X

4. MOTIVO DA TRANSMISSÃO:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

a) Vacância decorrente de:

morte (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; I)

aposentadoria facultativa (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; II);

aposentadoria por invalidez (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; III);

renúncia (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; IV);

perda da delegação (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; V);

descumprimento da gratuidade estabelecida na lei. (Lei 8.935/94, art. 39, § 2º; VI);

b) intervenção;

c) troca de interino;

d) troca de interventor;

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

f) cumprimento de penalidade disciplinar.

h) outros (especificar).

5. AUTOS VIRTUAIS

N.: XXXXXXXX-XX.202X.8.24.XXXX

6. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO DE AUXÍLIO: Espaço destinado ao lançamento das informações preliminares aos trabalhos de correção. 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 correcional. 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).

7. LISTA DOS PREPOSTOS EM ATIVIDADE:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

(a equipe deve gerar a partir do SCE a relação dos prepostos em atividade, vinculados ao responsável que está sendo substituído, e colar neste tópico)

Nome	Cargo/Função	Rg	CPF	Res.20/2006-CNJ	Contratação	Início Cargo/Função
	Substituto Legal					
	Escrevente Substituto(a)					
	Escrevente Substituto(a)					
	Escrevente Substituto(a)					
	Escrevente Substituto(a)					
	Escrevente					
	Escrevente					
	Escrevente					
	Escrevente					
	Auxiliar					
	Auxiliar					
	Auxiliar					
	Auxiliar					
	Auxiliar					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - (Sugestão): (Informar neste relatório se houver algum **processo trabalhista** em face do antigo responsável).

8. LIVROS OBRIGATÓRIOS:

LIVROS OBRIGATÓRIOS EM ANDAMENTO

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO (Sugestão): O acervo dos livros obrigatórios foi conferido pela equipe correcional e pelo(a) novo(a) responsável, que deverá conferir, no prazo de 30 (trinta) dias, se todos os livros obrigatórios da serventia estão devidamente registrados na aba "Livros", no Sistema de Cadastro do Extrajudicial-SCE, da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial (art. 198, IV, CNCGE).

(a equipe deve gerar a partir do SCE a relação dos livros em andamento, e colar neste tópico. A coluna "Ato mais recente/protocolo" deve ser preenchida manualmente).

Id	Livro	Nº	Forma	Abertura	Ato mais recente/protocolo	Folhas	Observações

TEXTO PADRÃO (Sugestão): Todos os livros obrigatórios da serventia foram previamente registrados pelo antigo responsável na aba “Livros” do Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE), na forma do art. 198, IV, do CNCGE, e constam todos na listagem anexa, gerada nesta data.
O novo responsável pela serventia recebe o acervo dos livros obrigatórios encerrados relacionados na referida listagem e deverá comunicar ao juiz corregedor permanente, eventual inconsistência entre ela e o acervo recebido, no prazo de 30 (trinta) dias.

9. DOCUMENTOS ARQUIVADOS, ARQUIVOS, MATERIAIS DE EXPEDIENTE:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

OPÇÃO 1: Com conferência de documentos

Exemplos:

QUANTIDADE	TIPO DE ARQUIVAMENTO	DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO
X	caixas/pastas/arquivos	Cartões de assinatura/termos de comparecimento
X	caixas/pastas/arquivos	documentos de ITBI e outros documentos
X	caixas/pastas/arquivos	documentos relativos às escrituras
X	caixas/pastas/arquivos	documentos relativos às procurações
X	caixas/pastas/arquivos	documentos relativos à substabelecimento
X	caixas/pastas/arquivos	documentos relativos à Prestação de contas da Intervenção/interinidade
X	caixas/pastas/arquivos	Habilitação de casamento
X	caixas/pastas/arquivos	DNV
X	caixas/pastas/arquivos	DO

OU

OPÇÃO 2: Sem conferência de documentos.

TEXTO PADRÃO (Sugestão): O novo responsável pela serventia recebe de modo integral e sem reservas o acervo do arquivo de documentos sem conferência detalhada, e deverá comunicar ao juiz corregedor permanente eventual ocorrência que entender relevante no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo de eventual conferência ser realizada oportunamente em correição ordinária.

10. SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

Os selos digitais de fiscalização não utilizados até o encerramento da transmissão do acervo foram assim totalizados:

SELO	QUANTIDADE	CÓDIGO INICIAL	CÓDIGO FINAL
NORMAL			
ISENTO			
DUT			
ESCRITURA COM VALOR			

11. ACERVO VIRTUAL - DADOS CADASTRAIS – REPASSE DOS USUÁRIOS E SENHAS:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO (Sugestão): Durante os trabalhos de correição, o novo responsável declarou ter recebido o acervo virtual da serventia (inclusive as cópias de segurança, *backups*) os usuários e as

senhas de acesso aos sistemas informatizados e de segurança, e das centrais eletrônicas, conforme determinam o art. 61 do CNCGFE.

O responsável substituído declarou que seus dados cadastrais pessoais contidos no SCE estão atualizados, e poderão ser usados para eventual contato futuro.

No ato da transmissão, o responsável substituído (ou seu representante legal) declarou que repassou ao novo responsável todas as informações referentes aos usuários e as senhas para acesso aos sistemas eletrônicos restritos da serventia, das centrais nacionais, da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial e do CNJ.

12. SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO EM USO:

Empresa:

Sistema:

Início:

Suporte:

13. EQUIPAMENTOS:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO (Sugestão): As informações referentes aos equipamentos de informática da serventia descritos a seguir foram previamente extraídas dos registros do SCE, pela aba "Tecnologia da Informação", e complementadas durante a presente correição especial de transmissão do acervo.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
	Computadores com monitor, mouse e teclado (verificar se é locação – contrato cível)
	Impressoras jato de tinta (verificar se é locação – contrato cível)
	Impressoras laser (verificar se é locação – contrato cível)
	Impressoras matriciais (verificar se é locação – contrato cível)
	Scanners (verificar se é locação – contrato cível)
	No-breaks (verificar se é locação – contrato cível)
	Switches (verificar se é locação – contrato cível)
	Roteadores (verificar se é locação – contrato cível)
	Câmera de segurança (verificar se é comodato)
	Sensores de presença
	Totem de senha
	Ar condicionado Split
	Ar condicionado de parede (convencional)

14. MOBILIÁRIO:

O responsável substituído fica cientificado do disposto no art. 62 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial: "*O tabelião e o oficial de registro, a qualquer título, têm o dever de transmitir ao novo responsável pelo serviço livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos não personalizados e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, etiquetas adesivas de segurança e todo o acervo pertencente à serventia, inclusive banco de dados em conjunto com os softwares e atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso a tais programas, ou outro bem que se faça necessário à continuidade da prestação de serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção*".

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

(Orientações): Relatar as eventuais intercorrências. Registrar individualmente os bens recebidos pelo novo responsável)

QUANTIDADE	TIPO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
	Estante	Servível/inservível
	Armário	Servível/inservível
	Balcão	Servível/inservível
	Mesa	Servível/inservível
	Cadeira fixa sem apoio de braço	Servível/inservível
	Cadeira fixa com apoio de braço	Servível/inservível
	Cadeira móvel com apoio de braço	Servível/inservível
	Cadeira móvel sem apoio de braço	Servível/inservível
	Cadeiras longarina vários assentos	Servível/inservível
	Bebedouro	Servível/inservível

OU

Os móveis e os equipamentos adquiridos no período do responsável substituído foram arrolados no ANEXO (X).

15. FINANCEIRO - CONTAS BANCÁRIAS E CRÉDITOS DA SERVENTIA:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE:

Saldo em caixa na serventia:

Caixa A: R\$ X.XXX,XX (extenso)

Caixa B: R\$ X.XXX,XX (extenso)

Caixa C: R\$ X.XXX,XX (extenso)

Serviço de cartão de crédito e débito: R\$ X.XXX,XX (extenso).

Saldo constante na Central de Registros Cíveis (CRC): R\$ X.XXX,XX (extenso).

Saldo na conta de depósito prévio: R\$ X.XXX,XX (extenso).

Saldo na conta de repasse de protesto: R\$ X.XXX,XX (extenso).

Conta(s) bancária(s) e saldo:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA	SALDO
			corrente/poupança/investimento/outro	
			corrente/poupança/investimento/outro	
			corrente/poupança/investimento/outro	

TEXTO LIVRE:

16. ATOS EM ANDAMENTO E OUTRAS OBSERVAÇÕES COM REPERCUSSÃO NAS FINANÇAS DA SERVENTIA:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE: (Descrever eventuais situações que reflitam diretamente no caixa ou nas finanças da serventia. Essas situações serão relacionadas com a prestação de contas do responsável substituído, uma vez que ocorridas durante a transmissão. Ele somente se desvinculará após o encerramento da transmissão e após quitar todas as obrigações decorrentes do encerramento dos contratos).

(Registro de imóveis: pedir a extração de relatório diretamente do sistema dos atos protocolados em andamento com antecipação de emolumentos e não praticados.)

(Neste item, **como de observância obrigatória**, a verificação da existência de eventual débito da serventia com cotas aos Fundos de Implementação e Custeio do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (RCPN, RTDPJ e SREI), conforme a(s) especialidade(s) do respectivo serviço extrajudicial. Para apuração da situação da serventia, durante a transmissão de acervo, a equipe correicional deverá solicitar ao responsável substituído para acessar a plataforma do Operador Nacional correspondente,

por meio do seu acesso pessoal, especialmente no local em que é gerado os boletos. A consulta permitirá aferir os meses pagos e constatar possíveis períodos sem lançamentos.)

Pagamentos agendados:

DATA DO VENCIMENTO	DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO	VALOR TOTAL

OU

TEXTO LIVRE: (Sugestão) Nada a registrar.

17. SERVENTIA EXTINTA/DESATIVADA – ATIVIDADES PENDENTES:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO - (Sugestão): Nada a registrar. Todos os atos que estavam em curso foram concluídos previamente ao início desta transmissão de acervo, e os demais atos pendentes de conclusão foram cancelados e os emolumentos serão integralmente devolvidos aos interessados na forma da legislação.

OU

Registrar as pendências. Consta do sistema de automação da serventia o total de XXXXX atos pendentes de execução, totalizando o valor de R\$ XXXXXXX (XXXXX) reais.

Compete ao novo responsável concluir os atos pendentes e não finalizados pelo antigo responsável. Os valores recebidos a título de antecipação de emolumentos pelo substituído, em depósito prévio, devem ser transferidos ao substituto.

18. CONTRATOS CIVIS VIGENTES:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

OBJETO	EMPRESA	VIGÊNCIA	VALOR CONTRATADO	OBSERVAÇÕES
Locação de XXXX	XXXXX	XX/202X		(descrever situação do contrato: se é parcelado, se está em dia, total do atraso, se está em litígio, etc.)

19. PRESTAÇÕES DE CONTAS (SOMENTE PARA INTERINO E INTERVENTOR):

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO - (Sugestão): O responsável substituído responde pelas contas de modo parcial/integral referente ao período correspondente do dia 1º de XXXX até XX de XXX (dia do encerramento da transmissão de acervo), inclusive, e deverá prestá-las até o dia 15 do mês subsequente.

20. OBSERVAÇÕES GERAIS/CONSIDERAÇÕES FINAIS:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO - (Sugestão): (Campo livre para observações não contidas nos tópicos acima, identificadas pela equipe correccional ou pelo juiz, e que mereçam destaque e registro em relatório, sem conteúdo decisório.

Caso não haja observações insira o texto "Nada a observar".

Exemplos de considerações a serem registradas:

"Os trabalhos não foram encerrados no mesmo dia devido a (detalhar o motivo)."

"O responsável substituído iniciou os trabalhos, todavia por motivos pessoais (saúde, etc.) não acompanhou a continuação da transmissão de acervo e a finalização, tendo nomeado/indicado procurador para representá-lo (ou por seu substituto legal)."

Outras observações gerais não enquadradas nos itens anteriores.

21. ENCERRAMENTO:

CAMPO DE EDIÇÃO LIVRE

TEXTO PADRÃO - (Sugestão): O presente relatório objetiva a formalização da transferência da responsabilidade pela gestão integral da serventia. Nesse sentido, situações relacionadas ao acervo ou decorrentes dos serviços prestados devem ser submetidas à autoridade competente, para resolução. Eventuais ocorrências aqui não registradas podem ser agregadas posteriormente, com a oitiva dos interessados.

As questões afetas às destinações dos bens (públicos ou particulares) deverão observar as disposições constantes do Manual de Transmissão de Acervo, bem como os comandos previstos pelos arts. 61, §§ 2º e 3º; 65 e 66, do CNGFE.

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

Chefe de secretaria/Assessor correccional

Juiz(íza) Corregedor (a) Permanente

22. DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO EVENTO E DE RECEBIMENTO DE CÓPIA DO RELATÓRIO:

Declaro ter acompanhado a correição especial de transmissão de acervo registrada neste relatório pessoalmente/por meio de procurador regularmente constituído, e, após seu encerramento, ter recebido uma cópia do relatório para ciência e providências.

Antigo responsável

23. DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO EVENTO E DE RECEBIMENTO DE CÓPIA DO RELATÓRIO:

Declaro ter acompanhado a correição especial de transmissão de acervo registrada neste relatório pessoalmente/por meio de procurador regularmente constituído, e, após seu encerramento, ter recebido uma cópia do relatório para ciência e providências.

Novo responsável

Ou – em caso de serventia extinta:

Novo responsável pela custódia do acervo de XXXXX (notas)

Novo responsável pela custódia do acervo de XXXXX (registros civis das pessoas naturais).