



PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA

DE 12/04/18

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 007/2018/CJRM/CJCI

**Altera a redação do Capítulo VII, do Livro I, do Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRM/CJCI, que dispõe sobre o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro de Imóveis e da outras providências.**

Art. 1º - O Capítulo VII, do Livro I, do Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRM/CJCI, que dispõe sobre o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro de Imóveis, passa a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO VII  
DA TRANSIÇÃO  
TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43. A transmissão dos acervos dos cartórios extrajudiciais do Estado do Pará ocorrerá na forma neste capítulo, cabendo ao Juiz de registros públicos da comarca competente, na qualidade de corregedor permanente, o acompanhamento e fiscalização dos atos de transição.

Parágrafo Único - A transmissão de acervo poderá ser definitiva ou provisória, de acordo com o grau e a forma de atribuição do novo responsável pela serventia.

Art. 43-A. Para fins deste normativo os Oficiais de serventias envolvidos na transição serão assim denominados:

- I - Delegatário Titular – é o delegatário legalmente investido em uma serventia;
- II - Novo Delegatário – é o delegatário que tomará posse em uma serventia por concurso de remoção ou por concurso público de provas e títulos.
- III - Responsável Interino – é aquele nomeado provisoriamente, a título precário, para responder pela serventia;

**TÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSMISSÃO E TRANSFERÊNCIA DO  
ACERVO**

Art. 44 - A transição nos serviços notariais e registrais inicia-se a partir da data de outorga da delegação ou de designação de responsável interino.

1



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Art. 44-A. Cumpre ao delegatário titular e/ou responsável interino transmitir, em bom estado de conservação, todo o acervo pertencente a serventia que sejam essenciais ao seu funcionamento.

§ 1º. Compreende-se como acervo da serventia todos os móveis, livros físicos e eletrônicos, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de autenticidade, arquivos digitais, banco de dados, informações de softwares, credenciais para acesso, senhas e informações de usuários necessários ao acesso de programas usados na efetivação dos atos notariais e registrais, conforme estabelecido neste Código de Normas, bem como outros que venham a ser implementados em razão das centrais eletrônicas de serviços extrajudiciais.

§ 2º. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a retenção indevida ou injustificada do acervo a ser transmitido, sob pena de adoção de medidas que assegurem a transmissão de que trata o caput deste artigo, sem prejuízo de apuração de responsabilidades administrava, cível e criminal pela autoridade competente.

§ 3º. O Juiz de registros públicos poderá designar servidor para auxiliar no acompanhamento dos atos de transição, preferencialmente dentre os oficiais de justiça avaliadores.

§ 4º O procedimento de transferência do acervo terá início no mesmo dia de início das atividades do novo delegatário ou responsável interino e deverá ser concluído por estes no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, autorizado o acompanhamento conforme o caso, de procurador com poderes específicos para este fim e/ou por servidor designado pelo Juiz de registros competente.

§ 5º Dos procedimentos iniciais de transferência será lavrada a competente Ata de Transmissão de Acervo, que deverá seguir os modelos previstos no anexo II, deste Código de Normas.

§ 6º Dentro do prazo estipulado no parágrafo quarto deste artigo deverão ser realizados todos os atos inerentes à transmissão do acervo, inclusive a desocupação do espaço físico, se for o caso, sem prejuízo do funcionamento da serventia, cujas competências serão imediatamente atribuídas ao novo delegatário ou responsável interino, ficando autorizado apenas neste período e dentro das dependências da serventia, a utilização dos móveis e equipamentos que as guarnecem.

§ 7º O procedimento de transferência deve ser concomitante ao das providências necessárias ao atendimento da Lei Estadual nº 8.472, de 29 de março de 2017, que dispõe sobre a desacumulação dos serviços extrajudiciais de notas e registros, se for o caso.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Art. 44-B. O Juiz de Registros Públicos colherá dos novos delegatários e responsáveis interinos, em cada caso, o Termo de Exercício assinado, no qual prestarão compromisso de guardar e conservar os livros, documentos, fichas, microfilmes e banco de dados pertencentes ao acervo da serventia.

§ 1º. O Termo de Exercício deverá ser conferido e assinado pelo Juiz da Vara de Registros Públicos, em três vias de igual teor e forma, sendo uma delas encaminhada à Corregedoria competente; outra arquivada no Juízo respectivo e a terceira entregue ao novo delegatário ou responsável interino.

§ 2º. Lavrado o Termo de Exercício, o novo delegatário ou responsável interino estará apto a iniciar suas atividades, sendo que a efetiva assunção será acompanhada pelo Juiz de Registros Públicos ou por um servidor de confiança deste e pelo delegatário titular ou responsável interino, ou pessoa por ele designada formalmente, por meio de procuração.

§ 3º- Nos primeiros três dias úteis após a entrada em exercício do novo delegatário ou de atividade do responsável interino, o Juiz Corregedor natural dos serviços extrajudiciais poderá determinar a suspensão do expediente externo da serventia, não podendo ser praticado qualquer ato que implique em uso dos selos de segurança, ressalvados os atos urgentes, inclusive aqueles cuja não realização ensejam perecimento de direito, com cópia para a Corregedoria da Justiça competente.

§ 4º No primeiro dia de entrada em exercício ou início de atividade, o novo delegatário ou responsável interino enviará à Corregedoria de Justiça e a Coordenação Geral de Arrecadação deste Tribunal, os seguintes documentos: Termos de outorga, de investidura e de exercício; RG e CPF do Titular, comprovante de endereço da serventia, o atual CNPJ do Cartório (ou um novo, se já houver) e Ofício disponibilizando informações indispensáveis aos procedimentos de alteração cadastral da serventia, como o endereço eletrônico atualizado da serventia, os dados e documentos do novo cartório substituto e a listagem e documentos dos novos usuários do Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE), para fins de prestação de contas e solicitação de selos de segurança, e das pessoas autorizadas a os receber no serviço de comercialização de selos de segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, se for o caso.

Art. 44-C. As correspondências, desde que estejam relacionadas às atividades da serventia, deverão ser entregues ao novo delegatário ou responsável interino em suas vias originais, sendo concedida cópia, caso solicitada, ao delegatário ou responsável interino anterior, se constar como destinatário ou remetente.

Art. 44-D. O delegatário titular ou responsável interino deverá realizar reunião com seus funcionários/colaboradores, para cientificá-los a respeito da



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

transmissão, ajustar o encerramento dos contratos de trabalho e convocá-los para auxiliar nas atividades de preparação e conferência do acervo a ser transmitido.

Art. 44-E. O delegatário titular ou responsável interino é vinculado aos contratos civis e trabalhistas que celebrou e estiverem vigentes, bem como, às obrigações deles decorrentes, lhes competindo finalizar eventuais negócios e liquidar as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

**TÍTULO III**  
**DA TRANSMISSÃO DO ACERVO DOCUMENTAL**

Art. 45. O delegatário titular ou responsável interino juntamente com o novo delegatário apresentarão ao Juiz de registros públicos, no período da transmissão, inventário completo sobre o acervo do cartório, do qual deverá constar os seguintes documentos e informações:

I – relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;

II – número e data dos últimos registros do livro protocolo, encerrado no dia anterior a assunção do novo delegatário ou de início de atividade do responsável interino;

III – relação dos selos de segurança em estoque na serventia, existente no dia anterior a assunção do novo delegatário ou de início de atividade do responsável interino, com detalhamento de tipo, número e série;

IV – relação dos microfimes ou outro sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos;

V – relação dos programas de informatização usados pela serventia, bem como forma de backup e número de mídias existentes;

VI – relação dos atos pendentes de conclusão e os respectivos valores, discriminados individualmente;

VII – A relação dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio, se houver;

VIII – a (s) guia (s) de recolhimento da(s) Taxa(s) de Fiscalização, multas e encargos moratórios devidos ao Fundo de Reparelhamento do Judiciário (FRJ) e ao Fundo de Apoio ao Registro Civil (FRC) pendentes de pagamento e a quantia necessária a sua quitação, referentes aos atos praticados até o último



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

dia em que a serventia esteve sob a sua responsabilidade, ainda que referentes à fração do período dos recolhimentos devidos, se for o caso;

IX – relação dos funcionários, com descrição dos cargos e salários e formas de admissão, devidamente instruída com os comprovantes do último pagamento das contribuições devidas ao INSS e FGTS e das retenções feitas à Receita Federal do Brasil (IRRF) incidentes sobre os salários e com as listagens dos beneficiários;

X – certidões de débito para com o INSS, FGTS, Imposto de Renda e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, de modo organizado;

XI – Declaração com indicação e afirmação de responsabilidade, se for o caso, referente a eventuais dívidas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, do respectivo montante e situação atualizada da serventia em relação às dívidas;

XII - Relação dos bens móveis (com ou sem numeração de tombamento), adquiridos com recursos do faturamento da serventia, hipótese aplicável, unicamente, as serventias com responsáveis interinos.

XIII – Relação dos bens móveis que queira colocar à disposição do novo delegatário, devidamente comprovada a propriedade, para serem utilizados pela serventia, mediante negociação entre ambos, detalhadamente orçada;

XIV – Informação acerca da situação do imóvel em que está sediada a serventia, se de sua propriedade ou locado, devidamente instruída com o documento de propriedade ou o contrato de locação vigente, conforme o caso, para fins de manutenção dos serviços neste endereço, se houver interesse neste sentido ou em caso de impossibilidade de imediata mudança, apresentando proposta de preço pela utilização, condizente com valores de mercado;

XV – Declaração do responsável interino com indicação e afirmação de responsabilidade referente aos documentos comprobatórios de despesas enviados nos Balanços correspondente ao período da interinidade.

Art. 45–A. O responsável interino deverá entregar ao novo delegatário ou responsável interino, no momento da assinatura da Ata de transição e na presença do Juiz de Registros públicos, o formulário do balanço aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), indicando os valores auferidos e as despesas efetuadas no mês da transição até o dia anterior ao da posse do novo delegatário ou responsável interino, devidamente acompanhado da documentação comprobatória e do numerário correspondente à diferença entre receitas e despesas, de maneira a possibilitar a apuração e o pagamento do excedente ao teto remuneratório previsto no art. 36, deste Código de Normas, e da renda líquida a ser recolhido ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, se houver, bem como a quitação das obrigações vincendas no mês.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

45-B. Em nenhuma hipótese o delegatário titular ou responsável interino poderá deixar de entregar todo o acervo, devendo prestar todas as informações necessárias para a entrada em exercício do novo delegatário ou responsável interino, na presença do Juiz de registros públicos, na qualidade de corregedor permanente.

**TÍTULO IV**  
**DA TRASMISSÃO DO ACERVO PATRIMONIAL**

Art. 46. O delegatário titular da serventia e o responsável interino, em cada caso, poderá ofertar ao novo delegatário o acervo de móveis, utensílios e material de expediente existentes na serventia, mediante apresentação de documentação que comprove a sua propriedade.

§ 1º Em se tratando de responsável interino a aquisição de que trata o parágrafo anterior dependerá de autorização do Tribunal de Justiça, mediante justificativa que comprove a compatibilidade da oferta com preço de mercado e a conveniência da aquisição.

§ 2º. Quando a substituição resultar de falecimento os pagamentos e indenizações cabíveis serão pagas ao espólio.

Art.46-A. Inexistindo acordo quanto ao valor a ser despendido pela utilização dos bens móveis e do imóvel em que localizado a serventia, nos termos dos incisos XIII e XIV, o Juiz de registros públicos, baseado na necessidade de evitar prejuízo à continuidade dos serviços públicos e em proteção ao interesse público vigente, fixará período em que os mesmos serão utilizados, até que o novo delegatário ou responsável interino, se for o caso, providencie a mudança, cabendo ao proprietário dos bens o pagamento de valor proporcional pela locação deles, calculado pela média apurada no mercado local.

Art. 46-B. O produto da venda dos bens móveis adquiridos durante o período de interinidade, com receita da serventia vaga, se adquiridos pelo novo delegatário, serão revertidos a favor do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário (FRJ).

Parágrafo único. A ausência da entrega dos valores relativos aos débitos referidos no inciso VIII deste artigo, deverá ser suprida com a assinatura de instrumento de Confissão de Dívida do valor total devido aos FRJ e FRC, entregue de imediato ao Juiz de Registro Público da Comarca, que o encaminhará em 48 (quarenta e oito) horas à Coordenadoria Geral de Arrecadação para a devida formalização.

Art. 46-C. Quando a interinidade for decorrente de morte do titular da serventia, a ausência da entrega dos valores relativos aos débitos referidos no inciso VIII



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

deste artigo, deverá ser suprida com a lavratura de instrumento de Confissão de Dívida do valor total devido aos FRJ e FRC, assinado pelo inventariante ou pelas pessoas indicadas no art. 1.797 do Código Civil, quando ainda não houver sido firmado o compromisso do inventariante.

Art. 46-D. O Juiz de Registro Público da Comarca, de posse do Instrumento de Confissão de Dívida, promoverá a habilitação do respectivo crédito nos autos do inventário judicial dos bens deixados pelo “de cujus” existente ou cuja abertura solicitar, bem como a comunicação em 48 (quarenta e oito) horas à Coordenadoria Geral de Arrecadação, para o devido registro nos controles do setor.

Art. 46-E. O novo delegatário e o delegatário titular ou responsável interino deverão assinar o Auto de Inventário dos bens e direitos do acervo transferido, que será entregue ao Juiz de registros públicos competente, a ser encaminhado às Corregedorias de Justiça.

**TÍTULO V**  
**DOS EMOLUMENTOS E SUA DESTINAÇÃO**

Art. 47. Compete ao delegatário titular ou responsável interino, em conjunto com o novo delegatário ou responsável interino, a apuração dos serviços pendentes de execução, separando aqueles que já possuem emolumentos pagos, para evitar cobranças indevidas e assegurar que os prazos legais sejam observados.

Art. 47-A. O delegatário titular ou responsável interino fará jus aos emolumentos por atos assinados e finalizados, mas ainda não pagos em razão de postergação autorizada em normativos, desde que arrolados no “auto de inventário” de modo discriminado (natureza, data do ato, valor, etc.), descontando-se no repasse, se for o caso, as quantias pertinentes ao FRJ e FRC, ainda não recolhidas.

§ 1º O responsável interino somente fará jus aos emolumentos referidos no caput deste artigo se no mês da prática dos atos não houver recebido como remuneração o valor do teto permitido, ou seja 90,25 (noventa virgula vinte e cinco por cento) do teto constitucional, e mesmo neste caso, observada esta limitação remuneratória.

§ 2º Na situação inversa os valores recebidos, deduzidos os valores de recolhimento das taxas, deverão ser repassados ao Tribunal de Justiça do estado do Pará, por meio de boletos bancários vinculado a de prestação de contas complementar.

Art. 47-B. No Tabelionato de Notas a destinação dos emolumentos observará as seguintes regras:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

I – em relação aos atos já lavrados e não concluídos (pendentes de assinatura das partes, por exemplo), os emolumentos pertencerão a quem os lavrou, (observados a previsão do Parágrafo Único do art. 12);

II - em relação aos atos protocolados e ainda não lavrados, os emolumentos pertencerão ao delegatário titular ou responsável interino, pois será o responsável pela lavratura, observada a ressalva contida no parágrafo único do artigo antecedente.

Art. 47-C. No Tabelionato de Protesto de Títulos, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - serão repassados ao novo delegatário os valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;

II - caso subsistam títulos e documentos de dívida que tenham sido liquidados na gestão do delegatário titular ou responsável interino, mas cujos valores ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes, ele repassará ao novo delegatário e os valores referentes à liquidação para o devido repasse aos credores;

III – O delegatário titular ou responsável interino também deve repassar ao novo delegatário ou responsável interino substituto nos montantes originalmente pagos pelo apresentante, os valores de depósitos prévios referentes a títulos e documentos de dívida que tenham sido sustados durante sua gestão.

IV - O delegatário titular ou responsável interino substituto fará jus aos emolumentos por atos assinados e finalizados, mas ainda não pagos em razão de postergação autorizada em normativos, observado previsão contida no art. 12 deste instrumento.

Art. 47-D. Os emolumentos recebidos no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, em relação à habilitação de casamento, pertencerão àquele que deflagrou e concluiu o processo.

Art. 47-E. Os emolumentos recebidos no Serviço de Registro de Títulos e Documentos, no Serviço de Registro Civil das Pessoa Jurídica e no Registro de Imóveis, caso o ato esteja na fase de qualificação registral, pertencerão, quanto ao valor do protocolo, ao delegatário titular ou responsável interino, e o saldo remanescente será pago ao novo delegatário ou responsável interino substituto, que será o responsável pelo encerramento dos atos prenotados.

Parágrafo Único. Os valores dos emolumentos lançados no livro de Depósito Prévio, relativos a atos ainda não praticados pelo delegatário titular ou responsável interino, deverão ser transferidos ao novo delegatário ou responsável interino para efetivação dos atos registrais.

Art. 47-F. Nos atos abrangidos pela gratuidade, os valores ressarcidos à serventia caberão ao delegatário titular ou responsável interino quando

*Handwritten signature*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

praticados antes da entrada do novo delegatário ou responsável interino, ainda que percebidos pela serventia em data posterior, os quais também deverão constar no “auto de inventário”.

Parágrafo Único. O responsável interino, só fará jus ao ressarcimento pelos atos praticados antes da entrada do novo delegatário ou responsável interino, se o valor da última remuneração bruta recebida tiver sido inferior ao teto constitucional, em face da disposição contida no § 6º do art. 74 deste Código de Normas.

**TÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. As instalações físicas das serventias serão inspecionadas pelos Juizes das Varas de Registros Públicos de todas as comarcas, após a assunção do exercício.

§1º. Nas unidades em que forem detectadas inadequações, os novos delegatários ou responsáveis interinos serão notificados pessoalmente pelas Corregedorias, para que promovam as medidas corretivas recomendadas, em prazo a ser oportunamente estabelecido.

§ 2º. Fica terminantemente proibida nas instalações da serventia extrajudicial, quaisquer atividades estranhas às atribuições legais do serviço objeto da delegação.

Art. 49. Nos termos do disposto no art. 20, caput, da Lei Federal nº 8.935/94 e seus §§ 2º e 5º, os novos delegatários ou responsáveis interinos deverão, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assunção do exercício, encaminhar à Corregedoria competente, com cópia ao Juiz da Vara de Registro Público da respectiva comarca, os nomes dos seus substitutos, para formação de cadastro permanente, apontando, na mesma oportunidade, aquele que responderá pelo serviço nas ausências e impedimentos do titular.

Parágrafo único: A comunicação de que trata o caput deste artigo será instruída com a qualificação completa dos substitutos indicados, bem assim com cópias dos documentos pessoais dos mesmos, incluídos, obrigatoriamente:

- a) cédula de identidade;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro do Ministério da Fazenda - CPF;
- c) comprovante de residência atualizado;
- d) certidão de antecedentes criminais;

Art. 50. As Corregedorias de Justiça editarão, quando necessário, atos de orientação e regulamentação complementar.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Art. 50- A. Ficam aprovados os anexos I, II e III deste Provimento que passam a integrar o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará.

Art. 2º. Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém/PA, 20 de abril de 2018.

  
**DES. JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

  
**DESA. VANIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

ANEXO I  
MODELO DE TERMO DE INVESTIDURA E COMPROMISSO

Termo de investidura e compromisso que assina o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ em  
decorrência da outorga de delegação do serviço  
\_\_\_\_\_ da Comarca de  
\_\_\_\_\_ pelo Tribunal de Justiça do Estado do  
Pará.

Às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de  
\_\_\_\_\_, o(a), presentes o(a) Corregedor de Justiça \_\_\_\_\_,  
Dr.(a) \_\_\_\_\_ e o empossando acima identificado, no Auditório  
do Prédio ..., localizado no edifício do Fórum Cível da Comarca da Capital,  
localizado à Rua \_\_\_\_\_, realizou-se a cerimônia de  
posse e compromisso do (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, para  
investidura de \_\_\_\_\_ delegação do  
serviço \_\_\_\_\_, conforme o Portaria  
nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, disponibilizado no Diário da  
Justiça Eletrônico Edição nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicado em  
\_\_\_\_\_, prestando o seguinte compromisso:

“Pela Honra e pela Pátria, comprometo-me a cumprir com exatidão, dignidade e  
escrúpulo os deveres inerentes à delegação do serviço de  
\_\_\_\_\_, e declaro-me ciente de estar sujeito às normas  
específicas relativas às atribuições recebidas e às gerais de direito trabalhista,  
previdenciário e tributário, dentre outras de direito público (em especial as de  
direito administrativo, se a outorga for a título precário) e privado. Nada mais  
havendo, eu, \_\_\_\_\_, lavrei o presente.

Corregedor de Justiça

Empossando: \_\_\_\_\_



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

ANEXO II  
MODELO DE TERMO DE EXERCÍCIO

Termo Exercício que assina o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ em decorrência da outorga de delegação e investidura do serviço \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_ pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a), presentes o(a) Diretor (a) do Foro da Comarca \_\_\_\_\_, Dr.(a) \_\_\_\_\_ e o investido acima identificado, no edifício do Fórum, localizado à Rua \_\_\_\_\_, realizou-se o ato de exercício do (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, para início das atividades de delegação do serviço \_\_\_\_\_, conforme o Portaria nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico Edição nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicado em \_\_\_\_\_, e Termo de Investidura prestando o seguinte compromisso: "Pela Honra e pela Pátria, comprometo-me a cumprir com exatidão, dignidade e escrúpulo os deveres inerentes à delegação do serviço de \_\_\_\_\_, bem como guardar e conservar os livros, documentos, fichas, bando de dados, microfilmes e demais bens e pertencentes a serventia, e declaro-me ciente de estar sujeito às normas específicas relativas às atribuições recebidas e às gerais de direito trabalhista, previdenciário e tributário, dentre outras de direito público (em especial as de direito administrativo, se a outorga for a título precário) e privado. Nada mais havendo, eu, \_\_\_\_\_, lavrei o presente.

Juiz de Registros Públicos da Comarca

Empossando: \_\_\_\_\_



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

ANEXO III

MODELO DE ATA PARA O ACERVO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO  
\_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO ESTADO  
DO PARÁ.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transferente o Sr. \_\_\_\_\_, na condição de antigo delegatário e/ou responsável interino (ou procurador de \_\_\_\_\_, se for o caso), e como recebedor o novo delegatário, Sr. \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor o(a) Corregedor o(a) da Justiça da Região Metropolitana de Belém (ou das Comarcas do Interior), Desembargador o(a) \_\_\_\_\_, em cumprimento a Portaria nº \_\_\_\_\_, comparecendo o (a) Juiz de registros Públicos da Comarca (a), Dr (a) \_\_\_\_\_, auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.

Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS:

Livros encerrados:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro 1-Protocolo: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
2) Livro 2-Registro Geral: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
3) Livro 3-Registro Auxiliar: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
4) Livro 4-Indicador Real: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
5) Livro 5-Indicador Pessoal: _____ livros, numerados de ____ a _____;	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

6) Livro de aquisição de imóvel rural por estrangeiros: _____ livros, numerados de __ a __;	
7) Livro de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
8) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de __ a __;	
9) Livro de Depósito Prévio (CNJ): _____ livros, numerados de _____ a _____;	
10) Livro das Transcrições das Trasmissões: _____ livros, numerados de __ a __;	

Livros em andamento:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro 1-Protocolo: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
2) Livro 2-Registro Geral: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
3) Livro 3-Registro Auxiliar: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____	
4) Livro 4-Indicador Real: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº _____	
5) Livro 5-Indicador Pessoal: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
6) Livro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiros: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
7) Livro de atos praticados : Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
8) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

9) Livro de Depósito Prévio (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
10) Livro das Transcrições das Trasmissoes: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	

**Uso de fichas:**

Foram contadas e entregues \_\_\_\_\_ (quantidade por extenso) fichas, que estavam armazenadas no(a) \_\_\_\_\_ (identificar o local e fotografá-lo, se for necessário), sendo a primeira relativa à matrícula nº \_\_\_\_\_ e a última à matrícula nº \_\_\_\_\_.

**II – DA DOCUMENTAÇÃO:** Foram entregues ao novo delegatário documentações referentes a incorporações, desmembramentos e loteamento, conforme quadro abaixo.

<b>DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES</b>	<b>QUANTIDADE E IDENTIFICAÇÃO</b>
<b>INCORPORAÇÃO</b>	
<b>DESMEMBRAMENTOS</b>	
<b>LOTEAMENTOS</b>	

**III – ARQUIVOS DA SERVENTIA:** Foram entregues ao novo delegatário os arquivos indicados no quadro abaixo.

<b>ARQUIVOS ENTREGUES</b>	<b>FORMA E MEIO DE ARQUIVAMENTO</b>
<b>COMUNICAÇÕES EXPEDIDAS</b>	





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<b>COMUNICAÇÕES RECEBIDAS</b>	
<b>DOCUMENTOS E TÍTULOS REFERENTES AOS REGISTROS</b>	

**IV – MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DO DELEGATÁRIO TITULAR OU RESPONSÁVEL INTERINO PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO AO NOVO DELEGATARIO:**

<b>MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>
<b>PROPOSTA PARA TRANSMISSÃO</b>	

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:**

<b>Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como, por exemplo: a) foi entregue pelo Delegatário titular ou Responsável interino uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transferente foram por ele assinados, etc.</b>



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS:** Foram feitas as verificações constantes do quadro abaixo.

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>CONSTATAÇÕES</b>
<b>Estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia?</b>	
<b>No lançamento das receitas consta o número dos recibos e dos protocolos correspondentes, se for o caso?</b>	
<b>O Delegatário titular ou Responsável interino repassou ao novo delegatário a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos? Em caso negativo, há Termo de Comprometimento neste sentido?</b>	
<b>Há documento em que o Delegatário titular ou Responsável interino declarar estar ciente de que os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de sua inteira responsabilidade?</b>	
<b>Foram identificados atos em que houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado, ainda pendentes de finalização, cujos emolumentos devem ser repassados ao novo delegatário. Em caso positivo, há listagem destes atos com a indicação dos respectivos numerários?</b>	

**VII – DETERMINAÇÕES:**

1 - O novo delegatário assume neste ato o compromisso de: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo; b) informar à Corregedoria de Justiça competente e à Coordenadoria Geral de Arrecadação, qualquer modificação nos dados cadastrais da serventia, como endereço físico da serventia, endereço eletrônico, usuários do Sistema



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Integrado de Arrecadação Extrajudicial, pessoas autorizados a solicitar e receber selos de segurança, substitutos da serventia, telefone e qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor, tanto as específicas das atividades notariais e registrais, como as referentes às de natureza trabalhista, previdenciária e tributária; d) depositar, nos prazos legais ou provimentais, os numerários referentes ao Fundos de Reaparelhamento do Judiciário (FRJ) e de Apoio ao Registro Civil (FRC), bem como, em caso de serventia vaga, o repasse da diferença entre a receita e despesa que exceder o valor do teto remuneratório estabelecido para os interinos; e) solicitar, em caso de serventia vaga, autorização para contrair despesas que onerem continuamente a renda da unidade, como a contratação de novos prepostos.

2 - O transferente interino assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências apuradas e apurar resultantes das prestações de contas do período de interinidade de sua responsabilidade, referente às receitas auferidas e às despesas incorridas em fase de análises pela Coordenadoria Geral de Arrecadação de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

3 - O transferente assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências por ventura apuradas em relação às Taxas de Fiscalização e do Fundo de Registro de Civil resultantes da prestação dos serviços extrajudiciais de sua responsabilidade, de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

## **VIII – OUTRAS SITUAÇÕES**

**IX – ENCERRAMENTO:** Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias.

Diretor do Foro:

Delegatário titular ou Responsável interino:

Novo Delegatário:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

MODELO DE ATA PARA O ACERVO DE REGISTRO CIVIL DAS  
PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO  
\_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO  
ESTADO DO PARÁ.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas,  
na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os  
trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transferente o Sr. \_\_\_\_\_, na  
condição de antigo delegatário ou responsável interino (ou procurador de  
\_\_\_\_\_, se for o caso), e como recebedor o novo delegatário ,  
Sr. \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor o(a)  
Corregedor o(a) da Justiça da Região Metropolitana de Belém (ou das Comarcas  
do Interior), Desembargador o(a) \_\_\_\_\_, em cumprimento  
ao Decreto Judiciário nº \_\_\_\_\_, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a)  
\_\_\_\_\_, auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.  
Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS:

Livros encerrados:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro A-Registro de Nascimento: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
2) Livro B-Registro de Casamento: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
3) Livro B-Registro de Casamento Auxiliar: _____ livros, numerados de _____ a _____;	
4) Livro C-Registro de Óbitos: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
5) Livro C-Auxiliar-Registro de Natimortos: _____ livros, numerados de _____ a _____;	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

6) Livro D-Registro de Proclamas: _____ livros, numerados de __ a __;	
7) Livro E-demais atos relativos ao estado civil (somente no 1º Ofício de registro civil) (*): _____ livros, numerados de _____ a _____;	
8) Livros de atos praticados: _____ livros, numerados de __ a __;	
9) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de __ a __;	

(\*) verificar se há Livro E desdobrado para registro específico das Emancipações e para registro específico das Interdições.

Livros em andamento:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) ) Livro A-Registro de Nascimento: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
2) Livro B-Registro de Casamento: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
3) Livro B-Registro de Casamento Auxiliar: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

<p>4) Livro C-Registro de Óbitos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às fls._____ sob o nº_</p>	
<p>5) Livro C-Auxiliar-Registro de Natimortos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls._____ sob o nº_____.</p>	
<p>6) Livro D-Registro de Proclamas: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls._____ sob o nº_____.</p>	
<p>7) Livro E-demais atos relativos ao estado civil (somente no 1º Ofício de registro civil): Termo de abertura em _____. (*) Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls._____ sob o nº_____.</p>	
<p>8) Livro de atos praticados (CNJ):Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls._____ sob o nº_____.</p>	
<p>9) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ):Termo de abertura em _____. Data do 1º registro:_____, sob o nº_____. O último registro lavrado em _____, às</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

_____, às fls. _____ sob o nº _____.	
-----------------------------------------	--

(\*) verificar se há Livro E desdobrado para registro específico das Emancipações e para registro específico das Interdições.

II – DA DOCUMENTAÇÃO: Foram entregues ao novo delegatário documentações referentes a habilitações de casamento, averbações e outros atos, conforme quadro abaixo.

DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES	QUANTIDADE E IDENTIFICAÇÃO
HABILITAÇÃO DE CASAMENTO	
AVERBAÇÕES	
OUTROS ATOS	

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: Foram entregues ao novo delegatário os arquivos indicados no quadro abaixo.

ARQUIVOS ENTREGUES	FORMA E MEIO DE ARQUIVAMENTO
COMUNICAÇÕES EXPEDIDAS	
COMUNICAÇÕES RECEBIDAS	
DOCUMENTOS E TÍTULOS REFERENTES AOS REGISTROS	

IV – MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DO DELEGATÁRIO TITULAR OU RESPONSÁVEL INTERINO PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO AO NOVO DELEGATÁRIO:

MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<b>PROPOSTA PARA TRANSMISSÃO</b>	

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:**

<b>Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como, por exemplo: a) foi entregue pelo Delegatário titular ou interino uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transferente foram por ele assinados, etc.</b>

**VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS: Foram feitas as verificações constantes do quadro abaixo.**

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>CONSTATAÇÕES</b>
<b>Estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia?</b>	
<b>No lançamento das receitas consta o número dos recibos e dos protocolos correspondentes se for o caso?</b>	





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<p>O Delegatário titular ou Responsável interino repassou ao novo delegatário a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos? Em caso negativo, há Termo de Comprometimento neste sentido?</p>	
<p>Há documento em que o Delegatário titular ou Responsável interino declarar estar ciente de que os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de sua inteira responsabilidade?</p>	
<p>Foram identificados atos em que houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado, ainda pendentes de finalização, cujos emolumentos devem ser repassados ao novo delegatário. Em caso positivo, há listagem destes atos com a indicação dos respectivos numerários?</p>	

**VII – DETERMINAÇÕES:**

1 - O novo delegatário assume neste ato o compromisso de: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo; b) informar à Corregedoria de Justiça competente e à Coordenadoria Geral de Arrecadação, qualquer modificação nos dados cadastrais da serventia, como endereço físico da serventia, endereço eletrônico, usuários do Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial, pessoas autorizadas a solicitar e receber selos de segurança, substitutos da serventia, telefone e qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor, tanto as específicas das atividades notariais e registrais, como as referentes às de natureza trabalhista, previdenciária e tributária; d) depositar, nos prazos legais ou provimentais, os numerários referentes ao Fundos de Reparcelamento do Judiciário (FRJ) e de Apoio ao Registro Civil (FRC), bem como, em caso de serventia vaga, o repasse da diferença entre a receita e despesa que exceder o valor do teto remuneratório estabelecido para os interinos; e) solicitar, em caso



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

de serventia vaga, autorização para contrair despesas que onerem continuamente a renda da unidade, como a contratação de novos prepostos.

2 - O transferente interino assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências apuradas e apurar resultantes das prestações de contas do período de interinidade de sua responsabilidade, referente às receitas auferidas e às despesas incorridas em fase de análises pela Coordenadoria Geral de Arrecadação de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

3 - O transferente assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências por ventura apuradas em relação às Taxas de Fiscalização e do Fundo de Registro de Civil resultantes da prestação dos serviços extrajudiciais de sua responsabilidade, de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

#### **VIII – OUTRAS SITUAÇÕES**

**IX - ENCERRAMENTO:** Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias.

Diretor do Foro:

Delegatário titular ou Responsável interino:

Novo Delegatário:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

MODELO DE ATA PARA O ACERVO DE REGISTRO CIVIL DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE REGISTRO DE TÍTULOS E  
DOCUMENTOS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO  
\_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO  
ESTADO DO PARÁ.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transferente o Sr. \_\_\_\_\_, na condição de antigo delegatário e/ ou Responsável interino (ou procurador de \_\_\_\_\_, se for o caso), e como recebedor o novo delegatário, Sr. \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor o(a) Corregedor o(a) da Justiça da Região Metropolitana de Belém (ou das Comarcas do Interior), Desembargador o(a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº \_\_\_\_\_, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) \_\_\_\_\_, auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.

Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS:

Livros encerrados de Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ):

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro A – para registro de contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, das fundações e associações de utilidade pública; sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as S/A; os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos: _____ livros, numerados de _____ a _____;	
2) Livro B – para registro de matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

radiodifusão e agências de notícias: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
3) Livros de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
4) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de ____ a ____;	

**Livros encerrados de Registro de Títulos e Documentos (RTD):**

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro A – protocolo para apontamentos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
2) Livro B – para trasladação integral de títulos e documentos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
3) Livro C - para inscrição, por extração/extrato, de títulos e documentos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
4) Livro D - indicador pessoal (substituível pelo sistema de fichas): _____ livros, numerados de ____ a ____;	
5) Livros de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
6) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de ____ a ____.	

**Uso de fichas:**

Foram contadas e entregues \_\_\_\_\_ (quantidade por extenso) fichas, em substituição ao Livro D – indicador pessoal, relativas ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Livros em andamento de Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ):

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
<p>1) Livro A – para registro de contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, das fundações e associações de utilidade pública; sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as S/A; os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.</p>	
<p>2) Livro B – para registro de matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.</p>	
<p>3) Livros de atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.</p>	
<p>4) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.</p>	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Livros em andamento de Registro de Títulos e Documentos (RTD):

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro A – protocolo para apontamentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
2) Livro B – para trasladação integral de títulos e documentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
3) Livro C - para inscrição, por extração/extrato, de títulos e documentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
4) Livro D - indicador pessoal (substituível pelo sistema de fichas): Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
5) Livros de atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
6) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

o nº _____ . O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
-------------------------------------------------------------------------------	--

**II – DA DOCUMENTAÇÃO:** Foram entregues ao novo delegatário documentações referentes a registros e averbações das atribuições de Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ) e de Registro de Títulos e Documentos (RTD), conforme quadro abaixo.

<b>DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES</b>	<b>QUANTIDADE E IDENTIFICAÇÃO</b>
REGISTROS RCPJ	
AVERBAÇÕES RCPJ	
REGISTROS RTD	
AVERBAÇÕES RTD	

**III – ARQUIVOS DA SERVENTIA:** Foram entregues ao novo delegatário os arquivos indicados no quadro abaixo.

<b>ARQUIVOS ENTREGUES</b>	<b>FORMA E MEIO DE ARQUIVAMENTO</b>
COMUNICAÇÕES EXPEDIDAS	
COMUNICAÇÕES RECEBIDAS	
DOCUMENTOS E TÍTULOS REFERENTES AOS REGISTROS	

**IV – MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DO DELEGATÁRIO TITULAR OU RESPONSÁVEL INTERINO PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO AO NOVO DELEGATÁRIO:**

<b>MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

<b>PROPOSTA PARA TRANSMISSÃO</b>	

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:**

Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como, por exemplo: a) foi entregue pelo Delegatário titular ou Responsável interino uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transferente foram por ele assinados, etc.

**VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS:** Foram feitas as verificações constantes do quadro abaixo.

VERIFICAÇÕES	CONSTATAÇÕES
Estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia?	





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<b>No lançamento das receitas consta o número dos recibos e dos protocolos correspondentes se for o caso?</b>	
<b>O Delegatário titular ou Responsável interino repassou ao novo delegatário a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos? Em caso negativo, há Termo de Comprometimento neste sentido?</b>	
<b>Há documento em que o Delegatário titular ou Responsável interino declarar estar ciente de que os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de sua inteira responsabilidade?</b>	
<b>Foram identificados atos em que houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado, ainda pendentes de finalização, cujos emolumentos devem ser repassados ao novo delegatário. Em caso positivo, há listagem destes atos com a indicação dos respectivos numerários?</b>	

**VII – DETERMINAÇÕES:**

1 - O novo delegatário assume neste ato o compromisso de: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo; b) informar à Corregedoria de Justiça competente e à Coordenadoria Geral de Arrecadação, qualquer modificação nos dados cadastrais da serventia, como endereço físico da serventia, endereço eletrônico, usuários do Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial, pessoas autorizados a solicitar e receber selos de segurança, substitutos da serventia, telefone e qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor, tanto as específicas das atividades notariais e registrais, como as referentes às de natureza trabalhista, previdenciária e tributária; d) depositar, nos prazos legais ou provimentais, os numerários referentes ao Fundos de Reparelhamento do Judiciário (FRJ) e de Apoio ao Registro Civil (FRC), bem como, em caso de



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

serventia vaga, o repasse da diferença entre a receita e despesa que exceder o valor do teto remuneratório estabelecido para os interinos; e) solicitar, em caso de serventia vaga, autorização para contrair despesas que onerem continuamente a renda da unidade, como a contratação de novos prepostos.

2 - O transferente interino assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências apuradas e apurar resultantes das prestações de contas do período de interinidade de sua responsabilidade, referente às receitas auferidas e às despesas incorridas em fase de análises pela Coordenadoria Geral de Arrecadação de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

3 - O transferente assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências por ventura apuradas em relação às Taxas de Fiscalização e do Fundo de Registro de Civil resultantes da prestação dos serviços extrajudiciais de sua responsabilidade, de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

#### **VIII – OUTRAS SITUAÇÕES**

**IX– ENCERRAMENTO:** Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias.

Diretor do Foro:

Delegatário titular ou Responsável interino:

Novo Delegatário:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

MODELO DE ATA PARA ACERVO DO TABELIONATO DE NOTAS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO  
\_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO  
ESTADO DO PARÁ.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transferente o Sr. \_\_\_\_\_, na condição de antigo delegatário ou Responsável interino (ou procurador de \_\_\_\_\_, se for o caso), e como receptor o novo delegatário, Sr. \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor o(a) Corregedor o(a) da Justiça da Região Metropolitana de Belém (ou das Comarcas do Interior), Desembargador o(a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº \_\_\_\_, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) \_\_\_\_\_, auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.

Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS:

Livros encerrados:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro de Escrituras de Compra e Venda: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
2) Livro de Escrituras de Cessão de Direitos, Inventários e Partilhas: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
3) Livro de Escrituras em geral: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
4) Livro de Atas Notarias: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
5) Livro de Procurações: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
6) Livro de Substabelecimentos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

7) Livro de Testamentos: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
8) Livros de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a _____;	
9) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de ____ a ____.	
10) Livro de procurações de outras serventias: _____ livros, numerados de ____ a ____.	

**Livros em andamento:**

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) ) Livro de Escrituras de Compra e Venda: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
2) Livro de Escrituras de Cessão de Direitos, Inventários e Partilhas: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
3) Livro de Escrituras em geral: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
4) Livro de Atas Notarias: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____	
5) Livro de Procuраções: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
6) Livro de Substabelecimentos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
7) Livro de Testamentos: Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
8) Livro de atos praticados (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
9) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
10) Livro de procuраções de outras serventias: Termo de abertura em _____. Data	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº _____.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**II – DA DOCUMENTAÇÃO:** Foram entregues ao novo delegatário documentações referentes a escrituras, procurações, testamentos e demais atos notariais, conforme quadro abaixo.

<b>DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES</b>	<b>QUANTIDADE E IDENTIFICAÇÃO</b>
ESCRITURAS	
PROCURAÇÕES	
TESTAMENTOS	
CARTÕES DE ASSINATURA PARA RECONHECIMENTO DE FIRMA	
OUTROS ATOS NOTARIAIS	

**III – ARQUIVOS DA SERVENTIA:** Foram entregues ao novo delegatário ingressante os arquivos indicados no quadro abaixo.

<b>ARQUIVOS ENTREGUES</b>	<b>FORMA E MEIO DE ARQUIVAMENTO</b>
COMUNICAÇÕES EXPEDIDAS	
COMUNICAÇÕES RECEBIDAS	
DOCUMENTOS E TÍTULOS REFERENTES A ESCRITURAS	
DOCUMENTOS REFERENTES A PROCURAÇÕES E SUBSTABELECIMENTOS	
CARTÕES DE ASSINATURA PARA RECONHECIMENTO DE FIRMA	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**IV – MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DO DELEGATÁRIO TITULAR OU RESPONSÁVEL INTERINO PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO AO NOVO DELEGATÁRIO:**

<b>MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>
<b>PROPOSTA PARA TRANSMISSÃO</b>	

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:**

<b>Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como, por exemplo: a) foi entregue pelo Delegatário titular ou Responsável interino uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transferente foram por ele assinados, etc.</b>



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS:** Foram feitas as verificações constantes do quadro abaixo.

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>CONSTATAÇÕES</b>
<b>Estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia?</b>	
<b>No lançamento das receitas consta o número dos recibos e dos protocolos correspondentes se for o caso?</b>	
<b>O Delegatário titular ou Responsável interino repassou ao novo delegatário a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos? Em caso negativo, há Termo de Comprometimento neste sentido?</b>	
<b>Há documento em que o Delegatário titular ou Responsável interino declarar estar ciente de que os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de sua inteira responsabilidade?</b>	
<b>Foram identificados atos em que houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado, ainda pendentes de finalização, cujos emolumentos devem ser repassados ao novo delegatário. Em caso positivo, há listagem destes atos com a indicação dos respectivos numerários?</b>	

**VII – DETERMINAÇÕES:**

1 - O novo delegatário assume neste ato o compromisso de: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo; b) informar à Corregedoria de Justiça competente e à Coordenadoria Geral de Arrecadação, qualquer modificação nos dados cadastrais da serventia, como endereço físico da serventia, endereço eletrônico, usuários do Sistema





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Integrado de Arrecadação Extrajudicial, pessoas autorizados a solicitar e receber selos de segurança, substitutos da serventia, telefone e qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor, tanto as específicas das atividades notariais e registrais, como as referentes às de natureza trabalhista, previdenciária e tributária; d) depositar, nos prazos legais ou provimentais, os numerários referentes ao Fundos de Reaparelhamento do Judiciário (FRJ) e de Apoio ao Registro Civil (FRC), bem como, em caso de serventia vaga, o repasse da diferença entre a receita e despesa que exceder o valor do teto remuneratório estabelecido para os interinos; e) solicitar, em caso de serventia vaga, autorização para contrair despesas que onerem continuamente a renda da unidade, como a contratação de novos prepostos.

2 - O transferente interino assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências apuradas e apurar resultantes das prestações de contas do período de interinidade de sua responsabilidade, referente às receitas auferidas e às despesas incorridas em fase de análises pela Coordenadoria Geral de Arrecadação de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

3 - O transferente assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências por ventura apuradas em relação às Taxas de Fiscalização e do Fundo de Registro de Civil resultantes da prestação dos serviços extrajudiciais de sua responsabilidade, de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

#### **VIII – OUTRAS SITUAÇÕES**


**IX– ENCERRAMENTO:** Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias.

Diretor do Foro:

Delegatário titular ou Responsável interino:

Novo Delegatário:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

MODELO DE ATA PARA O ACERVO DOTABELIONATO DE  
PROTESTO DE TÍTULOS

ATA PARA TRANSMISSÃO DO ACERVO REALIZADA NO  
\_\_\_\_\_ DA COMARCA DE \_\_\_\_\_ DO  
ESTADO DO PARÁ.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na serventia \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_, foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo, tendo como transferente o Sr. \_\_\_\_\_, na condição de antigo delegatário e/ou Responsável interino (ou procurador de \_\_\_\_\_, se for o caso), e como recebedor o novo delegatário, Sr. \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor o(a) Corregedor o(a) da Justiça da Região Metropolitana de Belém (ou das Comarcas do Interior), Desembargador o(a) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Decreto Judiciário nº \_\_\_\_\_, comparecendo o (a) Diretor (a) do Foro, Dr (a) \_\_\_\_\_, auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) \_\_\_\_\_.

Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I – DOS LIVROS:

Livros encerrados:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro de Apontamentos de Protestos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
2) Livro de Registro de Protestos: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
3) Livro de protesto falimentar: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
4) Livro de atos praticados: _____ livros, numerados de ____ a ____;	
5) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): _____ livros, numerados de ____ a ____;	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

6) Livro de Depósito Prévio (CNJ): _____ livros, numerados de _____ a _____;	
------------------------------------------------------------------------------------	--

Livros em andamento:

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1) Livro de Apontamentos de Protestos: Termo de abertura em _____. Data do 1º Registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
2) Livro de Registro de Protestos: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
3) Livro de protesto falimentar: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
4) Livro de atos praticados: Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o nº ____.	
5) Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o nº _____. O último registro lavrado em _____, às	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

_____, às fls. _____ sob o n° _____.	
6) Livro de Depósito Prévio (CNJ): Termo de abertura em _____. Data do 1º registro: _____, sob o n° _____. O último registro lavrado em _____, às _____, às fls. _____ sob o n° _____.	

II – DA DOCUMENTAÇÃO: Foram entregues ao novo delegatário documentações referentes a intimações, serviços de digitalizações e microfilmagens, pagamentos de títulos em cartório e outros atos, conforme quadro abaixo.

<b>DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES</b>	<b>QUANTIDADE E IDENTIFICAÇÃO</b>
INTIMAÇÕES	
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÕES E MICROFILMAGENS	
PAGAMENTOS DE TÍTULOS EM CARTÓRIO	
OUTROS ATOS	

III – ARQUIVOS DA SERVENTIA: Foram entregues ao novo delegatário os arquivos indicados no quadro abaixo.

<b>ARQUIVOS ENTREGUES</b>	<b>FORMA E MEIO DE ARQUIVAMENTO</b>
COMUNICAÇÕES EXPEDIDAS	
COMUNICAÇÕES RECEBIDAS	
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÕES E MICROFILMAGENS	



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**IV – MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DO DELEGATÁRIO  
TITULAR OU RESPONSÁVEL INTERINO PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO AO  
NOVO DELEGATÁRIO:**

<b>MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PASSÍVEIS DE TRANSMISSÃO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>
<b>PROPOSTA PARA TRANSMISSÃO</b>	

**V – OBSERVAÇÕES GERAIS:**

<b>Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata, como, por exemplo: a) foi entregue pelo Delegatário titular ou Responsável interino uma cópia de segurança (backup) dos dados que se encontram no sistema informatizado; b) todos atos lavrados pelo transferente foram por ele assinados, etc.</b>



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**VI – LIVRO CAIXA E RECIBOS:** Foram feitas as verificações constantes do quadro abaixo.

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>CONSTATAÇÕES</b>
<b>Estão sendo lançadas todas as receitas e despesas diárias e mensais da serventia?</b>	
<b>No lançamento das receitas consta o número dos recibos e dos protocolos correspondentes se for o caso?</b>	
<b>O Delegatário titular ou Responsável interino repassou ao novo delegatário a relação de todos os débitos da serventia, com os comprovantes respectivos? Em caso negativo, há Termo de Comprometimento neste sentido?</b>	
<b>Há documento em que o Delegatário titular ou Responsável interino declarar estar ciente de que os débitos contratuais, trabalhistas ou de outras naturezas existentes até a presente data são de sua inteira responsabilidade?</b>	
<b>Foram identificados atos em que houve adiantamento de emolumentos por parte do interessado, ainda pendentes de finalização, cujos emolumentos devem ser repassados ao novo delegatário. Em caso positivo, há listagem destes atos com a indicação dos respectivos numerários?</b>	

**VII – DETERMINAÇÕES:**

1 - O novo delegatário assume neste ato o compromisso de: a) comunicar ao Diretor do Foro eventuais irregularidades apuradas quando do manuseio do acervo; b) informar à Corregedoria de Justiça competente e à Coordenadoria Geral de Arrecadação, qualquer modificação nos dados cadastrais da serventia, como endereço físico da serventia, endereço eletrônico, usuários do Sistema



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Integrado de Arrecadação Extrajudicial, pessoas autorizados a solicitar e receber selos de segurança, substitutos da serventia, telefone e qualquer modificação no quadro funcional; c) adequar as atividades desenvolvidas na serventia aos comandos legais e normativos estabelecidos pela legislação em vigor, tanto as específicas das atividades notariais e registrais, como as referentes às de natureza trabalhista, previdenciária e tributária; d) depositar, nos prazos legais ou provimentais, os numerários referentes ao Fundos de Reparelhamento do Judiciário (FRJ) e de Apoio ao Registro Civil (FRC), bem como, em caso de serventia vaga, o repasse da diferença entre a receita e despesa que exceder o valor do teto remuneratório estabelecido para os interinos; e) solicitar, em caso de serventia vaga, autorização para contrair despesas que onerem continuamente a renda da unidade, como a contratação de novos prepostos.

2 - O transferente interino assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências apuradas e apurar resultantes das prestações de contas do período de interinidade de sua responsabilidade, referente às receitas auferidas e às despesas incorridas em fase de análises pela Coordenadoria Geral de Arrecadação de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

3 - O transferente assume neste ato o compromisso de regularizar todas as pendências por ventura apuradas em relação às Taxas de Fiscalização e do Fundo de Registro de Civil resultantes da prestação dos serviços extrajudiciais de sua responsabilidade, de acordo com previsão normativa que disciplina a matéria.

## **VIII – OUTRAS SITUAÇÕES**

**IX - ENCERRAMENTO:** Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias.

Diretor do Foro:

Delegatário titular ou Responsável interino:

Novo Delegatário: