

**ANEXO 06  
OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS**

**CADASTRO**

Agente Delegado (titular ou designado): Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ ATO (Decreto Judiciário ou Governamental ou Portaria) nº ___/___
Escrevente(s) Substituto(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Portaria nº ___/___, desde ___/___/___
Escrevente(s) indicado(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Portaria nº ___/___, desde ___/___/___
Empregados (CLT):
Endereço do Cartório: Avenida/Rua: Bairro: Cidade: CEP.: Telefone(s): Fax: E-mail: Login do sistema mensageiro: O ofício funciona acumulado a algum outro Serviço? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não. Qual? _____ Número do Cadastro no CPF

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

Ano	PRENOTAÇÃO	REGISTRO	AVERBAÇÃO
<b>Subtotal</b>			
<b>TOTAL</b>			

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS E ARQUIVOS FÍSICOS E/OU ELETRÔNICOS**

**1. LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. LIVRO PROTOCOLO (1):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. REGISTRO GERAL (2):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. REGISTRO AUXILIAR (3):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. INDICADOR REAL (4):**

Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )

**6. INDICADOR PESSOAL (5):**

Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )

**7. RECEPÇÃO DE TÍTULOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO INCRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE DILIGÊNCIA REGISTRAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DE CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**15. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE ABERTURA DE MATRÍCULA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**16. ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**17. ARQUIVO DE RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**18. ARQUIVO DE TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**19. ARQUIVO DE FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**20. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE SELOS UTILIZADOS AO JUÍZO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

**21. ARQUIVO DE GUIAS DO FUNSEG:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**22. LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**23. LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**DADOS REFERENTES ÀS PRENOTAÇÕES PENDENTES DE REGISTRO/AVERBAÇÃO**

Relacionar os números das prenotações que ainda não foram efetivamente objeto de registro e averbação, consignando ainda o documento apresentado, finalidade (registro/averbação) e a data da prenotação.

(P.Ex.: prenotação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, escritura pública de compra e venda, prenotada para registro em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_