

## ANEXO I DO AVISO Nº 55/CGJ/2019

### PROCEDIMENTOS PARA ANEXAÇÃO PROVISÓRIA DE SERVENTIAS

#### I - Orientações à Direção do Foro:

1. criar um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do tipo "COMARCAS - ANEXAÇÃO PROVISÓRIA DE SERVENTIA EXTRAJUDICIAL", para cada serventia a ser anexada, colacionando:

1.1. Portaria de Anexação Provisória (sugestão de modelo prevista no Anexo II do Aviso nº 55/CGJ/2019);

1.2. Termo de Compromisso/Exercício do Novo Interino (sugestão de modelo prevista no Anexo III do Aviso nº 55/CGJ/2019);

1.3. Termo de Dispensa do Antigo Interino (sugestão de modelo prevista no Anexo IV do Aviso nº 55/CGJ/2019);

1.4. Termo de Recebimento dos Livros de Notas e dos Cartões de Autógrafos, caso haja divisão do acervo (sugestão de modelo prevista no Anexo V do Aviso nº 55/CGJ/2019);

2. encaminhar o processo à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notarias e de Registros - COREF;

3. verificar no Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - SISNOR o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária - TFJ e, havendo débito, exigir do responsável anterior a devida regularização, nos termos do art. 44 do Provimento nº 355, de 18 de abril de 2018, o qual "institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, que regulamenta os procedimentos e complementa os atos legislativos e normativos referentes aos serviços judiciários da Primeira Instância do Estado de Minas Gerais";

4. em relação ao acervo da serventia anexada provisoriamente:

4.1. não haverá divisão de acervo, se anexada a um Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais com atribuição notarial;

4.2. haverá divisão do acervo, se anexada a Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais situada em Município sede de Comarca;

4.2.1. os livros notariais e os cartões de autógrafos serão, preferencialmente, transferidos ao 1º Tabelionato de Notas do Município sede da Comarca;

4.2.2. os demais componentes do acervo serão transferidos para o Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais localizado no Município sede da Comarca.

## **II - Orientações ao novo responsável pela(s) Serventia(s) anexada(s):**

1. realizar inventário, conforme disposto no art. 31 do Provimento nº 260, de 18 de outubro de 2013, que "codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro";

1.1. em caso de divisão de acervo, serão apresentados dois inventários:

1.1.1. um referente aos livros notariais e cartões de autógrafos;

1.1.2. um referente aos demais componentes do acervo;

2. os selos de fiscalização da serventia anexada serão recebidos pelo novo responsável e mantidos em arquivo, sendo vedada a sua utilização;

3. é proibida a prática de novos atos notariais e de registro nos livros da serventia anexada;

3.1. Excepcionalmente:

3.1.1. serão concluídos os atos já iniciados pelo responsável anterior, desde que autorizado pela Direção do Foro (exemplo: processo de habilitação de casamento - com assento a ser realizado no livro da serventia anexada, utilizando o Selo de Fiscalização da serventia anexadora);

3.1.2. as anotações e as averbações serão realizadas no livro da serventia anexada com a utilização do Selo de Fiscalização da serventia anexadora;

3.2. no detalhamento da matrícula, para a emissão de certidões relativas à(s) serventia(s) anexada(s) será utilizado o Código Nacional de Serventia - CNS da serventia responsável pelo acervo incorporado e, no campo "Código de Acervo", será indicado o código relativo ao acervo incorporado;

3.2.1. na certidão, no campo "observação", será consignada a identificação completa e CNS da serventia anexada, sem custo para o usuário;

3.3. os livros da(s) serventia(s) anexada(s) serão encerrados quando houver a acumulação definitiva;

3.4. os cartões de autógrafos poderão ser utilizados para reconhecimento de firma;

3.4.1. os cartões de autógrafos poderão ser atualizados, sem custo para o usuário;

4. é dispensada a abertura de novo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ para a serventia anexada;

5. transmitir, mensalmente, a Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária - DAP - DAP/TFJ da serventia anexadora e uma DAP para cada serventia anexada;

5.1. Em caso de divisão de acervo, somente a Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais situada em Município sede de Comarca transmitirá a DAP relativa à Serventia anexada;

6. A serventia anexadora deverá acessar todos os sistemas informatizados relativos à serventia anexada;

7. A serventia anexadora remeterá as informações do "Módulo Receitas-Despesas", nos termos do art. 34 e dos seguintes do Provimento n° 260, de 2013, para cada serventia anexada, ainda que não existam receitas e/ou despesas.