



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 03, DE 23 DE JANEIRO DE 2019.

Dispõe sobre a obrigatoriedade anual de realização e os itens obrigatórios de inspeção e fiscalização nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Alagoas.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que os Serviços Notariais e de Registros são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público e que a efetiva fiscalização desses serviços é de competência exclusiva do Poder Judiciário, conforme dispõe o art. 236 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, regulamentou o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre os Serviços Notariais e de Registro;

CONSIDERANDO que a fiscalização judiciária dos atos praticados pelos notários e registradores mencionados na Lei nº 8.935/94 deverá sempre ser exercida pelo juízo competente;

CONSIDERANDO que ao Juiz de Direito Titular, Substituto ou Auxiliar compete inspecionar e fiscalizar periodicamente os serviços a cargo dos cartórios da Comarca, conforme disciplina o comando do art. 68, VII da Lei nº 6.564, de 05 de janeiro de 2005 (Código de Organização Judiciária do Estado de Alagoas);

CONSIDERANDO que a fiscalização das serventias extrajudiciais compreende as inspeções, as visitas correcionais e as correções, as duas primeiras devendo ser realizadas rotineira e periodicamente e a última, para averiguar situação específica potencialmente constitutiva de infração dos deveres dos delegatários e interinos responsáveis pelas serventias;

CONSIDERANDO a obrigação legal que os Juízes de Direito têm em proceder à fiscalização e correções permanentes em suas comarcas, prestando em seguida as devidas informações à Corregedoria-Geral da Justiça, a teor do que preceitua o art. 48 da citada lei nº 6.564/05;

CONSIDERANDO a quantidade de reclamações, representações, pedidos de providências e/ou dúvidas protocoladas na Corregedoria-Geral da Justiça concernentes à prática de atos notariais e de registros,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado que, anualmente, até o décimo quinto dia do mês de maio de cada ano, o Juiz de Direito com atribuição para o efeito deverá, obrigatoriamente, comparecer à(s) sede(s)



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

onde funcionam os Serviços Notariais e de Registros, com o objetivo de inspecionar e proceder à devida fiscalização.

Parágrafo único. A atribuição para proceder às inspeções recairá sobre os Juízes, conforme disciplinado neste ato normativo, observando-se o que consta do ANEXO I, exceto quando houver ato específico do Corregedor-Geral da Justiça delegando a incumbência.

Art. 2º A fiscalização a que se refere o art. 1º deste Provimento deverá ser efetivada nos Serviços de Pessoas Naturais (Registro Civil), Registro de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Protestos de Títulos e Tabelionato de Notas.

Parágrafo único. Até o trigésimo dia do mês de maio de cada ano, o Juiz de Direito encaminhará relatório circunstanciado à Corregedoria-Geral da Justiça, conforme modelos constantes do Anexo II deste Provimento, mencionando na íntegra tudo o que foi inspecionado.

Art. 3º Nas fiscalizações a serem realizadas, o Juiz de Direito deverá sempre verificar todos os livros referentes a cada serviço praticado pelo Cartório, a saber:

I - Registro Civil de Pessoas Naturais – (art. 33 da Lei nº 6.015/73):

- a) Livro “A” - Registro de Nascimento;
- b) Livro “B” - Registro de Casamento;
- c) Livro “B Auxiliar” - Registro de Casamento para efeitos civis Livro “C” - Registro de Óbito;
- d) Livro “C Auxiliar” - Registro de Natimorto;
- e) Livro “D” - Registro de Proclama;
- f) Livro “E” - Registro dos demais atos relativos ao estado civil;

II - Registro Civil de Pessoas Jurídicas – (art. 116 da Lei nº 6.015):

- a) Livro “A” - Registro de contratos, atos, estatutos, sociedades civis e outros;
- b) Livro “B” - Oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas e outros;

III - Registro de Títulos e Documentos - (art. 132 da Lei nº 6015/73):

- a) Livro “A” – Protocolo;
- b) Livro “B” - Traslado integral dos títulos e documentos;
- c) Livro “C” - Inscrição, por extração de títulos e documentos;

IV - Registro de Imóveis - (art. 173 da Lei nº 6.015/73):

- a) Livro “ 1 “ - Protocolo Geral;
- b) Livro “ 2 “ - Registro Geral;
- c) Livro “ 3 “ - Registro Auxiliar;

V - Registro de Protesto de Títulos – (arts. 32 e 33 da Lei nº 9492/97):

- a) Livro de Protocolo;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

- b) Livro de Registro de Protesto de títulos;
- c) Serviços de Notas;
- d) Livro de Escrituras – compra e venda, doação e outras;
- e) Livro de Procurações;
- f) Livro de Testamentos.

Art. 4º Ao realizar a devida inspeção em cada livro, o Juiz de Direito deverá verificar tudo quanto consta no Anexo II deste Provimento, como também o seguinte:

- I - a existência de rasuras, folhas em branco, ausência de assinatura das partes ou testemunhas;
- II - se os livros, papéis e documentos da serventia estão guardados em locais seguros;
- III - se o responsável pela serventia fez afixar em local visível ao público consumidor a tabela de emolumentos;
- IV - se os atos praticados estão de acordo com a lei reguladora dos registros públicos;
- V - se os lançamentos nos livros estão atualizados;
- VI - se os livros de protocolo (registro de imóveis e protesto de títulos) encontram-se com encerramento diário.

Parágrafo único. Havendo folhas em branco, deverá o Magistrado proceder com a inutilização do espaço identificado.

Art. 5º Nas Comarcas de Vara única, ao Juiz Titular ou substituto incumbirá a inspeção de todas as serventias em funcionamento nos Municípios abrangidos por sua competência territorial.

Parágrafo único. Nas Comarcas de 3ª entrância (Maceió, Arapiraca e Penedo) e de 2ª entrância, onde exista mais de uma Unidade Judiciária, as inspeções serão realizadas pelos Juízes de acordo com o Anexo I, deste Provimento.

Art. 6º Na Comarca de Maceió as fiscalizações serão realizadas pelos Juízes componentes do Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário - FUNJURIS, em conjunto ou separadamente.

Art. 7º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Provimento CGJ/AL nº 05/2008.

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

Maceió, 23 de janeiro de 2019.

FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA
Corregedor-Geral da Justiça



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO I A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO, DO ART. 1º, DO PROVIMENTO Nº 03/2019

Juízes com atribuição para correição permanente de Serventias Extrajudiciais

Comarca	Unidades jurisdicionais	Serventias Extrajudiciais
Maceió	Juízes componentes do FUNJURIS	1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMOVEIS E HIPOTECAS DE MACEIÓ 2º CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS 2º CARTÓRIO DE PROTESTO DE TÍTULOS E LETRAS 3º REGISTRO DE IMÓVEIS E DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO DE MACEIÓ 4º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS DE MACEIÓ - AL ALAGOAS 2º CARTÓRIO DO REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS E HIPOTECAS ALAGOAS CARTÓRIO 1 OFICIO DE PROTESTOS E NOTAS ALAGOAS CARTORIO 6º OFICIO ALAGOAS CARTÓRIO DO 2º OFICIO DE NOTAS ALAGOAS CARTÓRIO DO 3º OFICIO DE NOTAS CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DO 3º DISTRITO DE BEBEDOURO CARTÓRIO DO 4º DISTRITO DE FLORIANO PEIXOTO

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

		CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS DO 1 DISTRITO DE MACEIÓ CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E NOTAS DO 5º DISTRITO DE MACEIÓ CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DOS CASAMENTOS E DAS CAUSAS MATRIMONIAIS CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E NOTAS 2º DISTRITO QUINTO SERVIÇO DE NOTAS SEXTO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE BENEDITO BENTES
Arapiraca	Dr. Alexandre Machado de Oliveira	Cartório do Registro Civil do 3º Distrito de Arapiraca. Cartório do 1º Ofício do Registro de Imóveis. Cartório do Registro Civil do Distrito de Vila São José. Cartório do 3º Ofício de Notas Cartório do Registro Civil do 1º Distrito. Cartório do Registro Civil de Vila São Francisco.
	Dr. Carlos Aley Santos Melo	Cartório do 2º Ofício de Notas de Arapiraca. Cartório do Registro Civil do 2º Distrito. Cartório do Registro Civil e Notas de Craíbas. Cartório do Registro Civil do 1º Distrito de Craíbas. Cartório do Único Ofício de Craíbas.
Penedo	Dr. Diego de Araújo Dantas	Cartório do 1º Ofício de Penedo. Cartório do 2º Ofício de Notas de Penedo.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

		Cartório do Registro Civil de Penedo. Cartório do 3º Ofício de Notas de Penedo.
Coruripe	Dr. Nelson Fernando de Medeiros Martins	Cartório do 1º Ofício de Coruripe. Cartório do Registro Civil de Coruripe. Cartório do 2º Ofício de Notas de Coruripe. Cartório do Registro Civil do Distrito de Poxim. Cartório do Registro Civil do Distrito de Colônia Pindorama.
Delmiro Gouveia	Dr. Lucas Lopes Dória	Cartório do Registro Civil do Povoado de Lagoinha. Serviço Notarial e Registral do 1º Ofício. Cartório do Registro Civil de Delmiro Gouveia. Cartório do Registro Civil de Barragem Leste.
Marechal Deodoro	Dr. Hélio Pinheiro Pinto	Cartório do Registro Civil de Marechal Deodoro. Serviço Notarial e Registral de Marechal Deodoro.
Palmeira dos Índios	Dr. Geneir Marques de Carvalho	Cartório do 1º Ofício de Notas. Cartório do 2º Serviço Notarial e Registral. Cartório do Registro Civil de Palmeira dos Índios. Cartório do Registro Civil de Caldeirões de Cima.
	Dra. Carolina Sampaio Valões da Rocha	Cartório do Registro Civil de Canafístula. Cartório do 3º Ofício de Notas. Cartório do Registro Civil de Estrela de Alagoas.
Porto Calvo	Dr. José Eduardo Nobre Carlos	Cartório do registro Civil de Porto Calvo. Cartório do Registro Civil de Jacuípe. Cartório de Notas de Jacuípe. Cartório de Notas e Registros de Porto Calvo. Cartório do 2º Ofício de Notas e Protestos de Porto Calvo. Cartório do Registro Civil de Campestre.
Rio Largo	Dra. Clarissa Oliveira Mascarenhas	Cartório do 2º Ofício de Notas e Protestos

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

		de Rio Largo. Cartório do Registro Civil de Utinga. Cartório do Registro de Imóveis de Rio Largo. Cartório do Registro Civil de Rio Largo.
Santana do Ipanema	Dr. Kleber Borba Rocha	Cartório do 1º Ofício de Santana do Ipanema. Cartório do Registro Civil de Santana do Ipanema. Cartório do 2º Ofício de Notas e Protestos de Santana do Ipanema. Cartório do Registro Civil de Olivença. Cartório do Serviço Notarial e Registral de Olivença.
São Miguel dos Campos	Dra. Laila Kerckhoff	Cartório do Serviço Notarial e Registral de São Miguel dos Campos. Cartório do 2º Ofício de Notas de São Miguel dos Campos. Cartório do Registro Civil de São Miguel dos Campos.
	Dr. Helestron Silva da Costa	Cartório do Registro Civil de Barra de São Miguel. Cartório do Registro Civil de Roteiro. Cartório do Registro Civil de Jequiá da Praia.
União dos Palmares	Dr. Yulli Roter	Cartório do 1º Ofício de União dos Palmares. Cartório do 2º Ofício de União dos Palmares. Cartório do Registro Civil do Distrito de Munguba. Cartório do Registro Civil de União dos Palmares. Cartório do Registro Civil de Rocha Cavalcante. Cartório do Registro Civil de Santana do Mundaú.



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO II A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO, DO ART. 2º E O ART. 4º, DO PROVIMENTO Nº 03/2019

ANEXO II
Modelos de Atas de Inspeção

Modelo I - PARTE COMUM A TODAS AS SERVENTIAS
Dados iniciais da inspeção

DATA	
COMARCA:	
CADASTRO NACIONAL DE SERVENTIA - CNS	
NOME DA UNIDADE:	
Endereço	
E-mail	
Telefone	
Escrivão Judicial “ad-hoc”:	
Funcionários e respectivos cargos:	

Instalações Informações Gerais (S/N)

1. Instalações adequadas conforme disposto na legislação	
2. Horário de funcionamento conforme o Provimento n. 37/2011 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas?	
3. Instalações adequadas para acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais	
4. Instalações suficientes e seguras para a guarda de livros e documentos	
5. Balcão separando o público do recinto de trabalho	
6. Placa indicativa da unidade	
7. Tabela de custas afixada em local visível e acessível, inclusive com versão em alfabeto braile e a em arquivo sonoro (quando adotada)	
8. Quadro funcional compatível com o volume de serviço?	
9. Pessoas sem contrato de trabalho?	
10. Houve ocorrência quanto à majoração de salário do corpo de	

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

funcionários?	
11. Os dados semestrais do sistema “Justiça Aberta - CNJ” encontram-se atualizados?	
12. Há sistema de microfilmagem?	
13. Há identificação e numeração das pastas (físicas)?	
14. Há numeração das folhas?	
15. Há remissões recíprocas?	
16. Os livros índices e classificadores são escriturados, gravados e arquivados em meio digital?	

Observações/Recomendações/ Determinações *	
--	--

Situação Geral de Prestação Dos Serviços

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01. Os instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas? (Lei 8.935/94, art. 30, IV)	[] sim [] não
02. O delegatário comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao extravio, furto, roubo e sinistro, relacionados os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	[] sim [] não
03. O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço e telefones residenciais, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	[] sim [] não

Observações/Recomendações/ Determinações *	
--	--



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Alocação, Formação, Treinamento e Desenvolvimento
de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01. Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência? (Lei 8.935/94, art. 20) [] 1 a 4 [] 5 a 10 [] 11 a 15 [] 16 a 20 [] 21 a 30 [] 31 a 50 [] mais de 50	
02. O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento?	[] sim [] não
03. O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos ?(Lei 8.935/94, art. 21)	[] sim [] não
04. O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos ? (Lei 8.935/94, art. 21)	[] sim [] não
05. Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário? Relacionar _____	[] sim [] não

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

Informatização dos Serviços Cartoriais

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01. O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ? (Lei 8.935/94, art. 41)	[] sim [] não
02. Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? (Lei 8.935/94, art. 41)	

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

☐ 1 a 3 ☐ 4 a 6 ☐ 7 a 10 ☐ 11 a 15 ☐ 16 a 20 ☐ 21 a 30 ☐ mais de 30	
03. Os computadores do cartório estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas? (Lei 8.935/94, art. 41)	☐ sim ☐ não
04. Quantas impressoras estão instalados no cartório? (Lei 8.935/94, art. 41) ☐ 1 a 3 ☐ 4 a 6 ☐ 7 a 10 ☐ mais de 10	
05. O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet ?(Lei 8.935/94, art. 41)	☐ sim ☐ não
06. Há problemas com a velocidade da conexão com a Internet? (Lei 8.935/94, art. 41)	☐ sim ☐ não
07. Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores? (Lei 8.935/94, art. 41) ☐ MS Windows 98 ☐ MS Windows 2000 ☐ MS Windows XP ☐ MS Windows Vista ☐ Linux	☐ Não existe
08. Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório ? (Lei 8.935/94, art. 41) ☐ Consulticart ☐ Escriba ☐ De Maria ☐ Outro_____	☐ Não existe
09. O cartório possui home-page própria na Internet ?(Lei 8.935/94, art. 41) Se sim, qual o endereço eletrônico:	☐ sim ☐ não
10. São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais?	☐ sim ☐ não

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Cobrança de Emolumentos, Recolhimento de TSNR (Lei Estadual e Controle Financeiro)

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01. As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados? (Lei 10.169/2000, art. 4º)	☐ sim ☐ não
02. São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário? (Lei 10.169/2000, art. 4º e Lei Estadual 5.763/1995 com as alterações da Lei Estadual nº 6.921/2008)	☐ sim ☐ não
03. O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	☐ sim ☐ não
04. O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ? (Lei 10.169/2000, art. 6º)	☐ sim ☐ não
05. O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento de tributos (ISS), taxas e Fundo de Registro Civil, ao usuário ? (Lei 10.169/2000, art. 3º) Em caso de resposta positiva, quais?	☐ sim ☐ não
06. O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para os seus usuários? (Lei 10.169/2000, art. 1º, parágrafo único)	☐ sim ☐ não
07. O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos? (Lei 8.935/94, art. 31; Lei 10.169/2000, art. 3º)	☐ sim ☐ não
08. O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça?	☐ sim ☐ não
09. O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☐ sim ☐ não
10. O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	☐ sim ☐ não

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

11. O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária?	[] sim [] não
12. Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento? (Lei 8.935/94, art. 41)	[] sim [] não
13. O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes? (Lei 8.935/94, art. 41)	[] sim [] não
14. Qual o valor aproximado da arrecadação mensal do cartório?	R\$ _____

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

Modelo 2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Livros Específicos do registro de pessoas naturais [lei 6.015/73, art. 33]:

Livro	Matéria	Abertura	Último ato	Nº do ato
A	Registro de Nascimento			
B	Registro de Casamento			
B-Auxiliar	Registro de casamento Religioso com Efeitos Cíveis			
C	Registro de Óbitos			
C-Auxiliar	Registro de Natimorto			
D	Registro de Proclamas			
E	Demais atos relativos ao estado civil			

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	Registro de nascimentos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
B	Registro de casamentos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
B - Auxiliar	Registro de casamentos religiosos para efeitos civis	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
C	Registro de óbitos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
C - Auxiliar	Registro de natimortos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
D	Registro de proclamas	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
E	Demais atos relativos ao estado civil	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*

Observações/Recomendações/Determinações *	
---	--

	Outras Pendências
()	Não houve arquivamento de cópias das comunicações expedidas
()	Não houve arquivamento de mandados e documentos para cumprir
()	Não houve arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito
()	Não houve arquivamento de procurações
()	Não houve arquivamento de cópia das declarações de nascido vivo pelas maternidades
()	Não houve arquivamento de 2ª via dos atos gratuitos
()	Há falta de abertura ou encerramento do livro
()	Registros, averbações e anotações feitas não estão em ordem e não há correspondência com

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

os documentos arquivados

Modelo 3 - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Livros específicos do registro de pessoas jurídicas (LEI 6.015/73, ART. 116):

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	I - Dos contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; II – Das as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas; III - Dos atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
B	Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*

Observações/Recomendações/
Determinações *

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Outras Pendências
()	O livro de Protocolo não foi aberto
()	Não são lançados no Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, quer para atos de registro, quer para atos de averbação
()	O livro de Notas Devolutivas não foi aberto
()	Notas devolutivas não são objetivas e claras com exigências formuladas de uma só vez
()	Os prazos legais não têm sido observados
()	Verificados registros de pessoas jurídicas com a mesma denominação
()	Verificado registros e averbações inadmissíveis ou irregulares

Modelo 4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livros Específicos do Registro de Títulos e Documentos [LEI N.º 6.015/73, ART. 132]:

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	Protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
B	Para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
C	Para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

D	Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros.	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
---	--	---------------------	---------------------	---------------------

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

	Outras Pendências
()	O livro de Protocolo não foi aberto
()	O livro de Protocolo não é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário
()	No livro de Protocolo não há anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações
()	No livro de Protocolo não há lançamento da natureza real do título
()	Não há lançamento das anotações e averbações em campo próprio

Modelo 5 - TABELIONATO DE NOTAS

Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Livro de Testamento Público	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
Livro de Escrituras em Geral	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
Livro de Procuração	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
Livro de Depósito de Firma	[] sim*	[] sim*	[] sim



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	☐ não	☐ não	☐ não*
--	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

	Outras Pendências
☐	Há falta de abertura ou encerramento do livro
☐	Há falta de rubrica das folhas
☐	Os índices não estão em ordem
☐	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura
☐	Nos atos lavrados não há menção ao nº da pasta e fls.em que arquivado o documento referido, sem remissões recíprocas
☐	Os atos lavrados não tem correspondência com o teor dos documentos arquivados

Modelo 6 - REGISTRO DE PROTESTOS DE LETRAS E TÍTULOS

Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão seqüencial-mente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
Índice de Protestos	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
Registro de Protestos	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

	Outras pendências
☐	Não livro Protocolo

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

☐	Não há encerramento diário do livro protocolo
☐	Não há anotação adequada das ocorrências no livro Protocolo
☐	O livro Protocolo não especifica o tipo e o motivo do protesto pretendido
☐	Não há livro de Registro de Protestos
☐	Não há numeração dos protestos no livro de protestos
☐	Não há arquivo de intimações
☐	O modelo de intimação (pessoal e por edital) não observa os requisitos legais e normativos
☐	Não há arquivo de Editais
☐	Não há arquivo de documentos apresentados para cancelamento de protestos
☐	Não há arquivo de mandados de cancelamento e sustação de protestos
☐	Não há arquivo de ordens de retirada de títulos
☐	Não há exigência de requerimento para os casos de desistência
☐	Não há arquivo de comprovante de entrega aos credores
☐	Não há arquivo de devolução de títulos ou documentos que não possam ser apontados
☐	As notas devolutivas indicam os motivos das devoluções, são claras e compreensíveis
☐	Não há arquivo de procurações e atos constitutivos que comprovem a representação legal das pessoas jurídicas

Modelo 7 - REGISTRO DE IMÓVEIS [LEI N.º 6.015/73, ART. 173]

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
n.º 1	Protocolo	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
n.º 2	Registro Geral	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
n.º 3	Registro Auxiliar	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
n.º 4	Indicador Real	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
n.º 5	Indicador Pessoal	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*

Observações/Recomendações/	
----------------------------	--

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Determinações *	
-----------------	--

	Outras Pendências:
	Livro nº 1 – Protocolo:
()	Escrituração não é diária
()	Não há termos de encerramento ao final de cada escrituração
()	O termo de encerramento não contém menção do nº de títulos protocolados
()	Não são observados os prazos legais de exame (15 dias) e de registro (30 dias)
()	Não há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie)
()	Não há anotações de notas devolutivas e das respectivas datas
()	Não há cópias das notas devolutivas organizadas e arquivadas
()	Não há clareza nas exigências e são formuladas de uma só vez
	Livro 2 – Registro Geral:
()	As matrículas não estão formalmente em ordem
()	Não é observado o princípio de continuidade de registro e titulares
()	Bloqueios, cancelamentos e encerramento de matrícula não estão em ordem
()	A unificação de imóveis e a fusão de matrículas não estão em ordem
()	Registros e averbações não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis
	Livro 3 – Registro Auxiliar:
()	Registros não estão em ordem formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis
()	Registros de convecção de condomínio não estão em ordem
()	Registro de Tombamento não estão em ordem
()	Registro de cédulas não estão em ordem
	Livro 4 – Indicador Real:
()	Critérios de escrituração não são uniformes
()	Não há indicações para todas as ruas confluentes, nos casos de imóveis em esquina
	Livro 5 – Indicador Pessoal
()	Não possui elementos de identificação além do nome
()	Não possui referências nas fichas antigas



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

Modelo 8 - DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELAS SERVENTIAS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISANDO À PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (Provimento CNJ 88/2019)

(Acrescido pelo Provimento nº 08, de 14 de fevereiro de 2020)

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
1. O delegatário já realizou alguma comunicação à Unidade de Inteligência Financeira – UIF acerca de quaisquer operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas por estarem relacionadas à lavagem de dinheiro e/ou financiamento do terrorismo? (Provimento CNJ 88/2019).	☐ sim ☐ não
2. O delegatário e seus empregados já receberam treinamento para prevenção de operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas por estarem relacionadas à lavagem de dinheiro e/ou financiamento do terrorismo, no âmbito da serventia?	☐ sim ☐ não
3. O Cartório possui manual e/ou rotina interna sobre regras de condutas e sinais de alertas acerca de operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas de estarem relacionadas à lavagem de dinheiro e/ou financiamento do terrorismo?	☐ sim ☐ não
4. O delegatário utiliza o Cadastro Único de Beneficiários Finais – CBF previsto pelo Provimento CNJ 88/2019?	☐ sim ☐ não

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5. Por amostragem, o delegatário realiza as comunicações acerca das operações ou tentativas de operações consideradas suspeitas no prazo de um dia útil à prática do ato notarial ou registral?	☐ sim ☐ não
6. Por amostragem, o delegatário cumpre as hipóteses de comunicação obrigatória previstas nos artigos 23, 25 e 27, c/c 21 e 22 do Provimento nº 88/2019–CNJ à Unidade de Inteligência Financeira – UIF?	☐ sim ☐ não
7. No caso da comunicação indiciária (não obrigatória – arts. 20, 24, 26 e 28, c/c 21 e 22 do Provimento nº 88/2019–CNJ), caso não comunicado à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, o delegatário registra ou justifica, de forma escrita, o motivo de não considerar as operações suspeitas?	☐ sim ☐ não
8. O delegatário mantém no Cartório que é responsável registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares e registra de conteúdo econômico que lavra?	☐ sim ☐ não
9. Os dados para a formação e atualização da base nacional do Cadastro Único de Clientes do Notariado–CCN estão sendo fornecidos com periodicidade?	☐ sim ☐ não
10. O registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares lavrados estão sendo remetidos ao CNB/CF por meio eletrônico, com periodicidade?	☐ sim ☐ não
11. As operações e propostas de operações listadas no art. 36, do Provimento 88/2019 do CNJ, estão sendo comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira – UIF?	☐ sim ☐ não

Observações/Recomendações/Determinações*	
--	--



CONSIDERAÇÕES FINAIS

[illegible]

Comarca, ____/____/____

Juiz

Oficial da Serventia