

PROVIMENTO Nº 33, DE 03 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe acerca da realização, de maneira excepcional, das inspeções e fiscalizações nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Alagoas por meio virtual.

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

**CONSIDERANDO** a competência da Corregedoria-Geral da Justiça de Alagoas em expedir provimentos e outros atos normativos destinados às atividades dos serviços judiciais e extrajudiciais (Lei nº 6.564, de 5 de janeiro de 2005 - Código de Organização Judiciária do Estado de Alagoas);

**CONSIDERANDO** o Provimento CGJ/AL nº 03/2019, prevendo a obrigatoriedade anual de realização de inspeção e fiscalização nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Alagoas;

**CONSIDERANDO** que, em face da atual Situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), foram temporariamente suspensos os prazos fatais para realização das correições nas Serventias Extrajudiciais deste Estado, por meio do Provimento CGJ/AL nº 13/2020;

**CONSIDERANDO** que a maior parte das correições ordinárias extrajudiciais deste Estado ainda não foi realizada;

**CONSIDERANDO**, por fim, o extenso protractamento temporal da Situação de Emergência de Saúde Pública neste Estado de Alagoas, o que demanda a tomada de ações por parte desta Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de possibilitar a esmerada realização das inspeções e fiscalizações nas serventias extrajudiciais deste Estado de maneira eficiente, adequada e segura;

**RESOLVE:**

Art. 1º As inspeções e fiscalizações anuais dos Serviços Extrajudiciais deste Estado, ainda não realizadas até a presente data, deverão ser efetuadas, preferencialmente, por meio virtual.

§1º Será utilizada, quando da realização destas inspeções, unicamente a plataforma digital “Google Meet”.

§2º A critério do Juiz Corregedor Permanente responsável pela inspeção, fica permitida, quando se mostrar conveniente ou necessário ao escorreito procedimento fiscalizatório, a realização daquela de maneira presencial, permanecendo necessário, em ambas as modalidades, o atendimento ao previsto nos artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e 10 do presente Provimento, no que couber.

Art. 2º Aplicam-se ao presente Ato Normativo, de forma subsidiária e supletiva, as disposições do Provimento CGJ/AL nº 03/2019, quando cabíveis.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir do dia 1º de agosto de 2020, para que os Juízes Corregedores Permanentes realizem e encaminhem a esta CGJ/AL as inspeções e fiscalizações ainda não efetivadas, referentes às serventias extrajudiciais das comarcas de sua competência territorial.

Art. 4º Todas as inspeções de que trata o presente Provimento devem ser iniciadas mediante a instauração por Portaria própria para tal finalidade e cadastrada no Módulo de Inspeção On Line, disponibilizado na plataforma do sistema Selo CGJ, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://selo.tjal.jus.br/selocgj/>.

§1º Neste mesmo sítio eletrônico constarão:

I - o anexo previsto no presente Provimento, em formato editável, sem prejuízo daqueles que optarem pelo preenchimento de forma manuscrita, devendo, não obstante a modalidade acolhida, serem estes preenchidos e anexados ao processo referido no *caput* deste artigo;

II – os números de contato telefônico do setor de informática desta CGJ/AL, disponibilizando-se sua consulta no caso de qualquer embaraço ou questionamento pertinente aos procedimentos previstos por este Provimento;

III - manual para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao uso do sistema, no seguinte endereço eletrônico: <https://selo.tjal.jus.br/selocgj/paginas/manuais/consultar.jsf>.

§2º É obrigatória a gravação do vídeo referente à inspeção virtual realizada na plataforma digital “Google Meet” e sua consequente anexação ao processo referido no *caput* deste artigo.

Art. 5º Devem ser analisadas e apuradas, obrigatoriamente, todas as pendências registradas quando da realização da inspeção anterior, com o intuito de garantir a continuidade das correições extrajudiciais.

Art. 6º Somente serão exigidas, para fins de preenchimento dos formulários inspecionais, as informações e requisições previstas no presente Provimento e seu anexo.

Art. 7º Quando do preenchimento do Anexo “I”, Item “I”, deste Provimento (fiscalização da situação estrutural da serventia), devem ser requisitadas, já por meio da Portaria prevista pelo art. 3º deste Ato Normativo, fotografias das áreas as quais o Juiz Corregedor Permanente entender necessárias para apuração do estado físico das dependências serventuárias, sendo indispensável a juntada de fotografias referentes às seguintes áreas:

I – toda a fachada da serventia;

II – toda a área de atendimento ao público, com possibilidade de visualização dos avisos constantes em quadros ou paredes da serventia;

III - área onde são mantidos os livros e arquivos de documentos referentes às atividades serventuárias.

Art. 8º Quanto à fiscalização da escrituração da serventia (ou seja, dos registros, averbações e anotações, termos e transcrições contidos nos livros físicos ou em meio digital), devem os fiscalizados garantir sua visualização ao Juiz Corregedor Permanente, direcionando a face dos respectivos livros, folhas ou documentos à câmera gravadora, a fim de possibilitar fidedigna percepção visual do que lá consta.

§1º No caso da câmera gravadora utilizada possuir baixa resolução ou, por qualquer outra razão, encontrar-se prejudicada a boa visualização ou verificada a ininteligibilidade do documento, pode o Juiz Corregedor Permanente requisitar que o responsável pela serventia envie a documentação que deseje inspecionar pelo meio de sua preferência (endereço eletrônico, aplicativo de mensagens, etc...).

§2º Verificado o caso previsto no parágrafo primeiro deste artigo, deverá, preferencialmente, proceder-se o envio da referida documentação ainda durante a realização da videoconferência.

Art. 9º Após a realização do encontro virtual, o Juiz Corregedor Permanente poderá assinar prazo para a solução de pendências verificadas, complementando os autos da inspeção com as informações quanto ao suprimento ou não das falhas eventualmente identificadas.

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação.

Maceió, 03 de agosto de 2020.

**FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA**  
Corregedor-Geral da Justiça

**\* Republicado por incorreção**

ANEXO I  
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. 16/2019 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 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 *	
--	--

### Alocação, Formação, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01. Quantos colaboradores, além do delegatário ou interino, 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 Notariais ou Registrais

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) [ ] 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 *	
---	--

**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
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			

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 casament os	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim [ ] não*
B - Auxiliar	Registro de casamentos religiosos para efeitos cíveis	[ ] 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 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?
	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 *	
---	--

	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 seqüencialmente 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*

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	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
Livro de Depósito de Firma	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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 seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
Índice de Protestos	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
Registro de Protestos	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

	Outras pendências
( )	Não há livro Protocolo
( )	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/ 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

Observações/Recomendações/ Determinações *	
---	--

