



PROVIMENTO Nº 11, DE 15 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe acerca da realização, de maneira excepcional, das inspeções e fiscalizações nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Alagoas por meio virtual, para o exercício de 2021.

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, que prevê 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), bem como, diante da classificação do Estado de Alagoas na fase vermelha do Plano de Distanciamento Social Controlado (Decreto nº 73.650, de 15 de março de 2021, do Governo do Estado de Alagoas), foi prorrogada a suspensão das atividades presenciais do Tribunal de Justiça de Alagoas, até 30/04/2021, consoante Ato Normativo Conjunto nº 04, de 1º de abril de 2021, do TJAL;

CONSIDERANDO a aproximação do prazo limite para a realização das fiscalizações e inspeções, previsto no Provimento CGJ/AL nº 03/2019 (dia 15/05/2021);

CONSIDERANDO o extenso protraimento 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 escorreita realização das inspeções e fiscalizações nas serventias extrajudiciais deste Estado de maneira eficiente, adequada e segura;

CONSIDERANDO, por fim, a experiência da Gestão passada desta Corregedoria-Geral da Justiça, que editou o Provimento CGJ/AL nº 33/2020, autorizando que as inspeções e fiscalizações dos Serviços Notariais e Registras daquele ano de 2020 fossem realizadas por meio virtual, cujas regras servem de base para o presente;

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, a plataforma digital “Google Meet” ou “Zoom”.

§ 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 Considerando a proximidade dos prazos previstos nos artigos 1º, *caput*, e 2º, parágrafo único, Provimento CGJ/AL nº 03/2019, para a realização da inspeção e para o encaminhamento do relatório circunstanciado a esta Corregedoria-Geral da Justiça, ficam prorrogados os termos para a realização das aludidas providências, respectivamente, para os dias 15 (quinze) de junho e 30 (trinta) de junho de 2021.

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” ou “Zoom” 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;

II - 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 ao 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, permanecendo sua vigência até ulterior deliberação, caso a situação de pandemia se altere, de modo a possibilitar o retorno dos trabalhos presenciais.

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

Maceió, 15 de abril de 2021.

DES. FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO I

Modelos de Atas de Inspeção

Modelo 1 - 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)

| | |
|---|--|
| Instalações adequadas conforme disposto na legislação? | |
| Horário de funcionamento conforme o Provimento n. 16/2019 Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas, consideradas as flexibilizações do Provimento n. 10/2021? | |
| Instalações adequadas para acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais ? | |
| Instalações suficientes e seguras para a guarda de livros e documentos? | |
| Balcão separando o público do recinto de trabalho? | |
| Placa indicativa da unidade? | |

| | |
|--|--|
| Tabela de custas afixada em local visível e acessível, inclusive com versão em alfabeto braile e a em arquivo sonoro (quando adotada)? | |
| Quadro funcional compatível com o volume de serviço? | |
| Pessoas sem contrato de trabalho? | |
| Houve ocorrência quanto à majoração de salário do corpo de funcionários? | |
| Os dados semestrais do sistema “Justiça Aberta - CNJ” encontram-se atualizados? | |
| Há sistema de microfilmagem? | |
| Há identificação e numeração das pastas (físicas)? | |
| Há numeração das folhas? | |
| Há remissões recíprocas? | |
| Os livros índices e classificadores são escriturados, gravados e arquivados em meio digital? | |
| Observações/Recomendações/Determinações | |

Situação Geral de Prestação Dos Serviços

| DESCRÍÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO |
|---|--|
| 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) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 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? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |

| | |
|--|--------------------|
| 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

| DESCRÍÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO |
|--|--------------------|
| Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência? (Lei 8.935/94, art. 20) <input type="checkbox"/> 1 a 4 <input type="checkbox"/> 5 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 31 a 50 <input type="checkbox"/> mais de 50 | |
| O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento? | [] sim [] não |
| 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 |
| 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 |
| Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário? Relacionar _____ | [] sim [] não |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Observações/Recomendações/Determinações | |
|---|--|

Informatização dos Serviços Notariais ou Registros

| DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO |
|---|--|
| O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços ? (Lei 8.935/94, art. 41) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório ? (Lei 8.935/94, art. 41) | |
| <input type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> mais de 30 | |
| 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) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| Quantas impressoras estão instalados no cartório? (Lei 8.935/94, art. 41) <input type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> mais de 10 | |
| O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na Internet (Lei 8.935/94, art. 41) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| Há problemas com a velocidade da conexão com a Internet? (Lei 8.935/94, art. 41) | <input type="checkbox"/> sim |

| | |
|---|---|
| | [] não |
| Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores? (Lei 8.935/94, art. 41) <input type="checkbox"/> MS Windows 98 <input type="checkbox"/> MS Windows 2000 <input type="checkbox"/> MS Windows XP <input type="checkbox"/> MS Windows Vista <input type="checkbox"/> Linux | [] Não existe |
| 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) <input type="checkbox"/> Consulticart <input type="checkbox"/> Escriba <input type="checkbox"/> De Maria <input type="checkbox"/> Outro _____ | [] Não existe |
| O cartório possui home-page própria na Internet ?(Lei 8.935/94, art. 41) Se sim, qual o endereço eletrônico: | [] sim <input type="checkbox"/> não |
| São implementadas regularmente inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado? Quais? | [] sim <input type="checkbox"/> não |

| | |
|---|--|
| Observações/Recomendações/Determinações | |
|---|--|

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

| DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO |
|------------------------------------|-----------|
|------------------------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| 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) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 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) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos incidentes e pagos pelos usuários ? (Lei 10.169/2000, art. 6º) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 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? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para os seus usuários? (Lei 10.169/2000, art. 1º, parágrafo único) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 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) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário informa o seu faturamento à Corregedoria Geral de Justiça? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 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? | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |

| | |
|---|--------------------|
| 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 |
| 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 |
| 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 Civis | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| B | Registro de casamentos | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| B - Auxiliar | Registro de casamentos religiosos para efeitos civis | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| C | Registro de óbitos | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| C - Auxiliar | Registro de natimortos | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| D | Registro de proclamas | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| E | Demais atos relativos ao estado civil | <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 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? |
|-------|---|-------------------------|--|---|
| 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 | [] sim* [] não | [] sim* [] não | [] sim [] não* |

**CGJ**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | <p>nas leis comerciais, salvo as anônimas;</p> <p>III - Dos atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.</p> | | | |
| B | Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. | <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 |
| () | 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]:

**CGJ**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS

| 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 | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| B | Para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* |
| C | Para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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. | <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 |
| () | 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 seqüencialmente 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* [] não | [] sim* [] não | [] sim [] 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"/> sim* | <input type="checkbox"/> sim |

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> não* |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|

| | |
|---|--|
| Observações/Recomendações/Determinações | |
|---|--|

| | |
|-----|--|
| | Outras pendências |
| () | Não 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: |

**CGJ**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS

| | |
|-----|---|
| () | 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 |

**CGJ**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS

| | |
|-----|--|
| | Livro 5 – Indicador Pessoal |
| () | Não possui elementos de identificação além do nome |
| () | Não possui referências nas fichas antigas |

| | |
|---|--|
| Observações/Recomendações/Determinações | |
|---|--|

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Comarca, ____ / ____ / ____



Juiz

Oficial da Serventia