

PROVIMENTO N.º 09, DE 06 DE ABRIL DE 2026.

Atualiza o procedimento de inspeção ordinária anual das serventias extrajudiciais, altera dispositivos e Anexo II do Provimento n.º 03, de 23 de janeiro de 2019, e revoga o Provimento n.º 08, de 14 de fevereiro de 2020.

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

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 236, §1º, da Constituição Federal de 1988, art. 41, do Código de Organização Judiciária, e art. 37, da Lei n.º 8.935/1994, atribuindo a esta Corregedoria-Geral da Justiça o dever de dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades jurisdicionais e auxiliares da justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização constante dos procedimentos e regras aplicáveis ao Foro Extrajudicial, a fim de permitir a constante evolução da fiscalização dos serviços notariais e registrais;

**CONSIDERANDO** que compete à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas, no âmbito de suas atribuições, estabelecer normas técnicas específicas para a concreta prestação dos serviços notariais e registrais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 2º, do Provimento n.º 03, de 23 de janeiro de 2019, passando a vigorar como § 1º, bem como incluir os §§ 2º e 3º, com as seguintes redações:

“Art. 2º .....

§ 1º Até o trigésimo dia do mês de maio de cada ano, o Juiz de Direito incumbido da função de Juiz Corregedor Permanente encaminhará, via Sistema Selo Digital, o relatório circunstanciado à Corregedoria-Geral da Justiça de cada serventia extrajudicial fiscalizada, conforme modelos constantes do Anexo II deste Provimento, mencionando na íntegra tudo o que foi inspecionado. (NR)

§ 2º O Juiz(a) Corregedor(a) Permanente deverá, ao final do relatório circunstanciado referido no parágrafo anterior, expor todos os achados e considerações acerca dos itens avaliados durante a inspeção ordinária, expondo suas impressões sobre a qualidade e a regularidade do serviço inspecionado, além de fixar prazos para eliminação das pendências, saneamento das irregularidades e cumprimento das determinações exaradas, com a subsequente autuação processual sob a classe de Pedido de Providências, na própria Comarca. (AC)

§ 3º O processo administrativo instaurado na forma do parágrafo anterior se destinará ao acompanhamento das diligências empreendidas e ao

exaurimento das obrigações impostas, devendo o Juiz(a) Corregedor(a) Permanente comunicar à Corregedoria Geral da Justiça sobre a referida autuação e, após a regular tramitação do feito, informar a conclusão final alcançada. (AC)”

Art. 2º Fica substituído o Anexo II, a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 2º e o art. 4º, do Provimento n.º 03, de 23 de janeiro de 2019, pelo Anexo I deste Provimento, que expõe o novo formato do relatório circunstanciado de inspeção ordinária.

Art. 3º Fica revogado o Provimento n.º 08, de 14 de fevereiro de 2020.

Art. 4º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

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

Maceió, 06 de abril de 2026.

**DISPONIBILIZADO NO DIÁRIO  
DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**  
Em 07/04/2026

**Des. Celyrio Adamastor Tenório Accioly**  
**Corregedor-Geral da Justiça**

**ANEXO I**

**ANEXO II, DO PROVIMENTO CGJ/AL N.º 03/2019**  
**(Alterado pelo Provimento CGJ/AL n.º 09, de 06 de abril de 2026)**

**ATA DE INSPEÇÃO ORDINÁRIA**

Modelo 1 – PARTE COMUM A TODAS AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

<b><u>DADOS INICIAIS DA INSPEÇÃO</u></b> Consultar: <a href="https://justicaaberta.cnj.jus.br/">https://justicaaberta.cnj.jus.br/</a>	
<b>Data:</b>	
<b>Município:</b>	
<b>Cadastro Nacional de Serventias (CNS):</b>	
<b>Denominação da Serventia Extrajudicial:</b>	
<b>Atribuições:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Horário de atendimento:</b>	
<b><i>E-mail:</i></b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Delegatário(a)/Responsável Interino(a):</b>	
<b>Colaboradores e suas respectivas funções:</b>	
<b>Juiz(a) Corregedor(a) Permanente:</b>	

**CGJ****CORREGEDORIA GERAL  
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS**

<b>1. LOCALIZAÇÃO</b>	
1.1. A serventia instalada em local de fácil acesso aos usuários da respectiva localidade?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Especificar os motivos da conclusão.
1.2. Endereço de localização e funcionamento corresponde ao publicado no Sistema Justiça Aberta?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a imediata atualização.
1.3. Em caso de divergência, houve autorização prévia da Corregedoria Geral da Justiça de Alagoas para a alteração de endereço?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não se aplica Especificar o processo que autorizou a mudança ou determinar a abertura, em caso negativo.
<b>2. IDENTIFICAÇÃO</b>	
2.1. Nos termos do provimento CGJ/AL n.º 17, de 30 de maio de 2025, há placa indicativa da unidade extrajudicial, de maneira amplamente visível, constando (marcar cada item se a resposta for “sim”):  <input type="checkbox"/> a indicação do número ordinal do serviço, se houver mais de um; <input type="checkbox"/> a(s) especialidade(s) do ofício; <input type="checkbox"/> o Município/Distrito e a sigla do Estado; <input type="checkbox"/> o nome do delegatário(a)/responsável interino(a), em menor evidência; <input type="checkbox"/> telefone; <input type="checkbox"/> horário de funcionamento; <input type="checkbox"/> informações vedadas: <b>a)</b> nomes de fantasia; <b>b)</b> expressões comerciais; <b>c)</b> referências que induzam à ideia de publicidade, tais como apelidos do responsável pelo serviço ou referências a bairros, logradouros ou áreas geográficas.	Em caso de divergências com o disposto no normativo aplicável, determinar a adequação.
2.2. O nome da serventia no Sistema Justiça Aberta está correto? <a href="https://justicaaberta.cnj.jus.br/">https://justicaaberta.cnj.jus.br/</a>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a imediata atualização.

### 3. CONSERVAÇÃO PREDIAL

3.1. O imóvel em que se encontra instalada a serventia necessita de reparos? Se sim, quais:

- pintura;  
 tratamento de infiltrações e umidade;  
 reforma estrutural;  
 eliminação de riscos expostos aos usuários e prepostos;  
 limpeza;  
 outros (especificar): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Em caso afirmativo, determinar a tomada das providências necessárias.

### 4. SEGURANÇA ESTRUTURAL e LEGALIDADE DE FUNCIONAMENTO

4.1. A serventia extrajudicial possui laudo/alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros (ou eventual dispensa) dentro do prazo de validade?

sim  
 não  
 Em caso de resposta negativa, determinar a regularização.

4.2. A serventia extrajudicial possui alvará de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal (ou eventual dispensa), dentro do prazo de validade, para confirmação do funcionamento em área autorizada pelo planejamento urbano?

sim  
 não  
 Em caso de resposta negativa, determinar a regularização.

4.3. Horário de funcionamento conforme o Provimento n.º 03/2026 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Alagoas?

*\* Por autorização, nos autos do Processo Administrativo n.º 0000419-56.2026.8.02.0073, fora permitido:*

**Em relação à selagem de atos:**

*Autorização, em caráter geral, para que todas as serventias extrajudiciais possam proceder à selagem de atos praticados entre os horários de 12h às 14h e de 17h às 18h, independentemente de estarem ou não abertas para atendimento externo ao público; (Selagem de 8 às 18h)*

**Em relação ao atendimento externo ao público:**

*Pela necessidade de que as serventias interessadas **requeiram** autorização específica para funcionamento no interregno das 12h às 14h, observado o limite máximo de expediente externo até 17h, sem prejuízo de que, internamente, os atos possam continuar a ser selados até às 18h. Nesses casos, a autorização deverá ser individualizada, mediante pedido formal a ser dirigido ao juiz corregedor permanente, quando se tratar de serventia localizada no interior do Estado, ou à Corregedoria Geral da Justiça, quando situada na capital, para análise quanto à conveniência, oportunidade e adequação administrativa da ampliação do horário de atendimento externo.*

sim  
 não  
 Em caso de resposta negativa, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.

### 5. ACESSIBILIDADE

<p>5.1. Há <u>necessidade</u> de adequação das instalações para facilitar a acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida (marcar cada item se a resposta for “sim”):</p> <p>[ ] rampa de acesso;          [ ] balcão rebaixado para atendimento;          [ ] cadeiras confortáveis na área de espera;          [ ] assento preferencial para gestantes, idosos ou pessoa com deficiência;          [ ] banheiro com acessibilidade;          [ ] iluminação e sinalização do ambiente;          [ ] piso tátil;          [ ] outros (especificar): _____          _____</p>	<p>Fixar prazo para atendimento nas considerações finais.</p>
--	---

### 6. CLAREZA NAS INFORMAÇÕES

<p>6.1. Serventia possui mural de recados com informações aos usuários?</p>	<p>[ ] sim          [ ] não          Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>6.2. A nova Tabela de Emolumentos (Lei Estadual n.º 9.778, de 23 de dezembro de 2025: vigência a partir de 30/03/2026) se encontra afixada em local visível e acessível?</p>	<p>[ ] sim          [ ] não          Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>6.3. Serventia possui informativos visíveis sobre a gratuidade de atos garantida por lei?</p>	<p>[ ] sim          [ ] não          Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>6.4. Nas serventias extrajudiciais de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN), há informações sobre a campanha “Pai Presente” do CNJ?</p>	<p>[ ] sim          [ ] não          Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>

### 7. QUALIDADE DO ATENDIMENTO

<p>7.1. O aviso aos usuários para avaliação dos serviços prestados, com <i>QR Code</i>, encontra-se afixado no mural ou em local de fácil visualização e utilização?</p> <p><i>* determinação advinda do Ofício Circular AESE n.º 85/2025, em decorrência da inspeção realizada pelo Conselho Nacional de Justiça em 2025.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não  Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>7.2. Com base nos atendimentos eventualmente ocorridos durante a realização da inspeção, o serviço foi prestado com urbanidade e eficiência, garantindo-se a prioridade legal (idosos, gestantes e pessoas com deficiência)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não</p>
<p>7.3. Serventia utiliza sistema de chamada sonora e/ou visual para atendimento (distribuição de fichas / senha de papel / chamada em telão / outra forma / ou não é necessário);</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não  <input type="checkbox"/> não é necessário  Se não usar e for constatada a necessidade, determinar a adoção das providências necessárias e adequadas à realidade da serventia.</p>
<p>7.4. Há banheiros disponibilizados ao público;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não  Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>7.5. Há bebedouro/água disponibilizado(a) ao público;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não  Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>7.6. O ambiente de atendimento é climatizado;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não  <input type="checkbox"/> não é necessário</p>
<p>7.7. Serventia utiliza sistema de atendimento virtual (Ex.: <i>whatsapp business</i>, etc.);</p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não</p>

### 8. SEGURANÇA DO ACERVO

<p>8.1. Há divisão clara entre as áreas de espera e atendimento e de trabalho interno dos prepostos da serventia;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>8.2. A área destinada à guarda do acervo e dos demais documentos encontra-se adequadamente protegida contra exposição ou acesso indevido pelo público ou terceiros?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>8.3. Acaso existente, o Centro de Processamento de Dados (CPD / <i>Data Center</i>) encontra-se em local cujo acesso é vedado ao público ou a terceiros?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>8.4. Há extintores de incêndio em quantidade e condições adequadas (validade e pressurização) para combate a incêndios, especialmente diante da grande quantidade de papéis (material combustível de Classe A)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>8.5. Considerando o processo da digitalização (preservação de informações e imagens físicas em arquivos digitais) dos livros e documentos do acervo da serventia, verificar o percentual estimado do atual estágio de cumprimento:</p> <p><input type="checkbox"/> Acima de 95% ou 100%  <input type="checkbox"/> De 76 a 95%  <input type="checkbox"/> De 51% a 75%  <input type="checkbox"/> De 26% a 50%  <input type="checkbox"/> Até 25%  <input type="checkbox"/> Não foi iniciado</p>	<p>Se não iniciado, determinar a imediata adoção das providências necessárias para tanto, com elaboração de cronograma de atividades para finalização da atividade.</p>

### 9. AUDITORIA, SEGURANÇA E CONTROLE FINANCEIRO DO SERVIÇO PRESTADO

<p>9.1. A serventia utiliza papel de segurança adquirido de empresas fornecedoras que tenha sido selecionadas pelas Entidades Credenciadoras (= entidades representativas nacionais de cada uma das atribuições notariais e de registro, tais como Anoreg/BR, CNR, Arpen-Brasil, IRIB, CNB-CF, IEPTB e IRTDPJ Brasil), conforme previsto no art. 64-A e seguintes, do Provimento CNJ n.º 149, de 30/08/2023;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p>
--	--

<p>9.2. O(A) delegatário(a)/interino(a) indica, nos atos constantes dos livros da serventia, o selo digital utilizado para a prática do ato (reproduzindo a etiqueta do selo utilizado no ato ou indicando o respectivo código de validação de autenticidade);</p> <p><i>* Não se trata de utilizar um novo selo para ser colocado no livro da serventia, mas, apenas, de indicar o selo que foi utilizado na prática do ato, para fins meramente informativos e auditáveis</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, recomendar a prática para fins de rastreabilidade.</p>
<p>9.3. Sob o aspecto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018), verificar se estão disponibilizadas, em local de fácil visualização e consulta pelo público, a indicação do encarregado e o canal de atendimento disponibilizado;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.4. Ainda sob o aspecto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018), verificar se os contratos firmados pela serventia extrajudicial com prestadores de serviços (especialmente de sistemas de automação) possuem cláusulas específicas sobre o tratamento de dados pessoais;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.5. O(A) delegatário(a)/responsável interino(a) fornece recibo (originado do sistema de automação ou não) dos valores arrecadados;</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar o fornecimento para todos os atos.</p>
<p>9.6. O(A) delegatário(a)/interino(a) disponibiliza chave PIX, de conta bancária vinculada ao seu CPF (independentemente do tipo da chave: <i>e-mail, telefone, CPF, chave aleatória</i>), para recebimento de emolumentos e taxas (art. 11-B, Capítulo II, Título I, da CNNR – Provimento n.º 16, de 23 de setembro de 2019);</p> <p><i>* Simular em aplicativo de instituição bancária e fazer captura de tela (evidência)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim (<u>enviar evidência</u>) <input type="checkbox"/> não Se não fornecer ou se se tratar de chave vinculada ao CNPJ da serventia, determinar a imediata adequação.</p>
<p>9.7. Os valores pagos pelos usuários e recebidos a título de depósito prévio (antecipação de emolumentos para a prática de atos) são registrados e controlados?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim, em livro físico; <input type="checkbox"/> Sim, em livro digital; <input type="checkbox"/> Não é controlado, apesar de praticar depósito prévio; <input type="checkbox"/> Não pratica depósito prévio.</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.8. O(A) delegatário(a)/interino(a) lança, nos atos lavrados, a descrição dos valores dos emolumentos, selos e taxas incidentes e pagos pelos usuários (descrição obrigatória, geralmente ao final dos atos);</p> <p><i>* Verificar por amostragem de atos nos livros da serventia</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>

<p>9.9. O(a) delegatário(a)/interino(a) possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.10. O(a) delegatário(a)/interino(a) contrata contador ou escritório de contabilidade para a elaboração da sua escrituração contábil?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, recomendar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.11. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) efetua o repasse da TSNR ao FUNJURIS tempestivamente?</p> <p><i>* Solicitar que o(a) delegatário(a) ou responsável interino(a) promova a abertura do Sistema Selo Digital para comprovação</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.12. 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?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.13. Em se tratando de serventia extrajudicial vaga, o(a) interino(a), antes de proceder à contratação de novos prepostos ou aumentar os salários dos já existentes na unidade, de novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços (despesas extraordinárias), solicita a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça de Alagoas (<i>art. 113, Capítulo VIII, Título I do Provimento CGJ/AL n.º 16/2019 – Consolidação Normativa Notarial e Registral de Alagoas</i>)?</p>	<p>[ ] sim [ ] não [ ] não aplicável Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p>9.14. Qual o valor estimado da arrecadação mensal do cartório?</p>	<p>R\$ _____</p>
<p><b>10. DO QUADRO FUNCIONAL DA SERVENTIA</b></p>	
<p>10.1. O quadro funcional é compatível com o volume de serviço da serventia?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, <u>recomendar</u> a adoção das providências necessárias.</p>

<p>10.2. Todos os empregados possuem contrato de trabalho regular?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p>10.3. Há divisão de atribuições entre os prepostos e eles possuem conhecimento técnico e domínio sobre o serviço que executam?</p>	<p>[ ] sim [ ] não</p>
<p>10.4. Os <u>prepostos</u> da serventia participaram de cursos de formação, capacitação, treinamento, congressos, seminários, etc., recentemente (últimos 12 meses), realizados ou não pela CGJ/AL?</p> <p><i>* Solicitar comprovantes/evidências de participação</i></p>	<p>[ ] sim (<u>enviar evidência</u>) [ ] não</p>
<p>10.5. O(A) <u>responsável interino(a)</u> ou <u>delegatário(a)</u> participou de cursos de formação, capacitação, treinamento, congressos, seminários, etc., recentemente (últimos 12 meses), realizados ou não pela CGJ/AL?</p> <p><i>* Solicitar comprovantes/evidências de participação</i></p>	<p>[ ] sim (<u>enviar evidência</u>) [ ] não</p>
<p>10.10. Existe registro de reclamação trabalhista contra o(a) delegatário(a)/responsável interino(a)?</p> <p>[ ] Não [ ] Sim (relacionar):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

### 11. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Nota explicativa:** O Provimento CNJ nº 213/2026 (publicado em 23/02/2026) estabelece padrões mínimos de tecnologia da informação para serventias extrajudiciais, com implementação progressiva de acordo com a classe de enquadramento econômico. As perguntas abaixo devem ser avaliadas conforme a classe da serventia e a etapa exigível na data da inspeção.

**Prazos de implementação obrigatória (contados a partir de 23/02/2026):**

<b>Classe</b>	<b>Etapas 1 e 2 (governança e infraestrutura)</b>	<b>Etapas 3 a 5 (conformidade integral)</b>
Classe 3 (> R\$ 500 mil/semestre.)	<b>até 24/05/2026 (90 dias)</b>	até fevereiro/2028 (24 meses)
Classe 2 (até R\$ 500 mil/semestre.)	<b>até 23/07/2026 (150 dias)</b>	até agosto/2028 (30 meses)
Classe 1 (até R\$ 100 mil/semestre.)	<b>até 21/09/2026 (210 dias)</b>	até fevereiro/2029 (36 meses)

**Sobre o envio de evidências:** Nos itens assinalados com “Enviar evidência”, o(a) delegatário(a)/interino(a) deverá encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da inspeção, documento comprobatório do cumprimento do requisito (ex.: cópia do contrato, captura de tela, relatório do sistema, portaria de designação, documento da política interna, etc.). A ausência de envio no prazo será considerada como descumprimento do item para fins de avaliação.

**Glossário de siglas e termos:**

**DVR:** componente central responsável por receber, processar e armazenar imagens de câmeras de segurança. **CPD (Centro de Processamento de Dados):** também conhecido como Data Center, corresponde ao local estratégico, dentro da serventia, para armazenamento e processamento de informações. **SaaS (Software as a Service):** sistema fornecido como serviço por fornecer (ex.: sistema do cartório em nuvem). **MFA (Autenticação Multifator):** login que exige duas verificações (ex.: senha + código no celular). **PCN:** Plano de Continuidade de Negócios — procedimentos para manter o serviço funcionando em caso de falha. **PRD:** Plano de Recuperação de Desastres — procedimentos para restaurar sistemas após incidente grave. **Backup:** cópia de segurança dos dados. **UPS/Nobreak:** equipamento que mantém computadores ligados durante queda de energia. **Ransomware:** ataque que bloqueia/criptografa os dados e exige resgate para devolvê-los.

Link do Provimento CNJ n.º 213/2026: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/6734>

**IDENTIFICAÇÃO E ESTRUTURA DE TI**

<p>11.1. Qual a classe de enquadramento da serventia? (art. 16)</p> <p><input type="checkbox"/> Classe 1 (até R\$ 100 mil por semestre)</p> <p><input type="checkbox"/> Classe 2 (até R\$ 500 mil por semestre)</p> <p><input type="checkbox"/> Classe 3 (acima de R\$ 500 mil por semestre)</p>	
<p>11.2. A serventia dispõe de redes independentes de Wi-Fi, uma específica para uso interno e outra para acesso por usuários/clientes?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim</p> <p><input type="checkbox"/> não</p> <p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>11.3. A serventia dispõe de sistema de monitoramento interno por câmeras de segurança?</p> <p><input type="checkbox"/> não;</p> <p><input type="checkbox"/> sim, com imagens armazenadas em nuvem;</p> <p><input type="checkbox"/> sim, com imagens armazenadas em DVR localizado no CPD.</p>	<p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>

<p>11.4. Qual o sistema de gestão de atos notariais/registrais utilizado? (Lei Federal n.º 8.935/1994, art. 41)</p> <p><input type="checkbox"/> Consult Cart  <input type="checkbox"/> DeMaria  <input type="checkbox"/> Minerva  <input type="checkbox"/> Notário  <input type="checkbox"/> SNR  <input type="checkbox"/> Virtus  <input type="checkbox"/> Outro (especificar): _____  <input type="checkbox"/> Não utiliza.</p>	<p>Se não utiliza, determinar a adoção das providências necessárias para a implementação de sistema de gestão informatizado.</p>
<p>11.5. O sistema está integrado ao Selo Digital do TJAL?</p> <p><i>* A integração é validada se o cartório pratica o ato no seu sistema, gera o selo digital com QR Code e o ato é transmitido ao sistema Selo Digital do TJAL sem a necessidade de utilizar o WebCartório.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim  <input type="checkbox"/> não</p>
<p>11.6. Dados da empresa fornecedora (<i>desenvolvedora ou responsável pelo suporte técnico do sistema</i>) do sistema:</p> <p>Empresa: _____  Site: _____  Telefone: _____  E-mail suporte: _____  Resp. técnico: _____</p>	
<p>11.7. Qual o modelo da solução tecnológica adotada? (art. 13)</p> <p><i>* Solução própria: o cartório administra e desenvolve o próprio sistema;  * Contratada (SaaS): o sistema é fornecido por empresa terceira via internet ou instalado em servidor/estação do cartório;  * Compartilhada: o sistema é fornecido por entidades como Anoreg, Arpen, etc.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> própria  <input type="checkbox"/> contratada (SaaS)  <input type="checkbox"/> compartilhada/coletiva</p>
<p>11.8. Qual a quantidade de computadores/estações em uso?</p>	<p>Quantidade: _____</p>
<p>11.9. O cartório possui página na internet (website ou perfil em rede social)?</p> <p><input type="checkbox"/> Não;  <input type="checkbox"/> Sim (especificar): _____</p>	

**CGJ****CORREGEDORIA GERAL  
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS****GOVERNANÇA E CONFORMIDADE****Etapas 1 e 2**Classe 3: exigível até **24/05/2026**Classe 2: exigível até **23/07/2026**Classe 1: exigível até **21/09/2026**

<b><u>GOVERNANÇA E CONFORMIDADE</u></b> <b><u>Etapas 1 e 2</u></b>  Classe 3: exigível até <b>24/05/2026</b> Classe 2: exigível até <b>23/07/2026</b> Classe 1: exigível até <b>21/09/2026</b>	
11.10. Há responsável técnico designado formalmente para a área de TI? (Anexo IV, 1.1)  <i>* Deve haver documento formal (portaria, ata ou equivalente) designando o responsável.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não  Se não, determinar a adoção das providências necessárias.
11.11. A serventia possui Política de Segurança da Informação formalizada? (Anexo IV, 1.2; Anexo III)  <i>* Documento escrito com regras de uso de sistemas, senhas, backups, responsabilidades e procedimentos de incidentes.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não  Se não, determinar a adoção das providências necessárias.
11.12. Todos os softwares utilizados possuem licença regular e suporte ativo do fabricante? (art. 4º, §§2º e 3º)  <i>* Sistemas sem suporte do fabricante (ex.: Windows 7, Windows Server 2012) são vedados pelo Provimento.</i>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias para a regularização.
11.13. Cada usuário do sistema possui login e senha individuais, sem compartilhamento de credenciais? (art. 5º)?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.
11.14. Os acessos administrativos ao sistema e banco de dados exigem autenticação em duas etapas – MFA? (art. 5º, §2º)  <i>* MFA = login com senha + segundo fator (ex.: código no celular, token no e-mail; etc.). Obrigatório para acessos de administrador.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.
11.15. A serventia possui Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (PRD) formalizados? (art. 3º; Anexo IV, 2.5)  <i>* PCN = como manter o serviço funcionando em caso de falha. PRD = como restaurar sistemas após incidente grave. Devem estar documentados.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.

<p>11.16. Os contratos com fornecedores de TI preveem cláusulas de confidencialidade, portabilidade e devolução integral dos dados? (art. 13, §6º)</p> <p><i>* Verificar se o contrato garante que o cartório pode recuperar todos os seus dados caso mude de fornecedor.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim (<u>enviar evidência</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> não</p> <p><input type="checkbox"/> não aplicável (solução própria, sem fornecedor)</p>
<p><b><u>INFRAESTRUTURA E BACKUP</u></b></p> <p><b><u>Etapas 1 e 2</u></b></p> <p>Classe 3: exigível até <b>24/05/2026</b></p> <p>Classe 2: exigível até <b>23/07/2026</b></p> <p>Classe 1: exigível até <b>21/09/2026</b></p>	
<p>11.17. A serventia dispõe de nobreak (UPS) para os equipamentos críticos (servidores, computadores principais)? (Anexo I, 1, III)</p> <p><i>* Nobreak = equipamento que mantém os computadores ligados durante queda de energia, evitando perda de dados.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim</p> <p><input type="checkbox"/> não</p> <p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>11.18. Há antivírus/antimalware instalado e atualizado em todas as estações e servidores? (Anexo IV, 2.7)</p>	<p><input type="checkbox"/> sim (<u>enviar evidência</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> não</p> <p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>11.19. A serventia realiza cópias de segurança (backup) dos dados regularmente? (art. 12, §2º)</p>	<p><input type="checkbox"/> sim</p> <p><input type="checkbox"/> não</p> <p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias para a regularização.</p>
<p>11.19.1. Em caso de resposta afirmativa, especifique a periodicidade:</p> <p><input type="checkbox"/> diariamente;</p> <p><input type="checkbox"/> quinzenalmente;</p> <p><input type="checkbox"/> mensalmente;</p> <p><input type="checkbox"/> outra (especificar): _____</p>	
<p>11.19.2. As cópias de segurança são armazenadas em local diferente do servidor principal? (art. 12, §6º)</p> <p><input type="checkbox"/> não;</p> <p><input type="checkbox"/> sim, em nuvem (especificar o provedor): _____</p> <p><input type="checkbox"/> sim, em HD externo guardado fora da serventia;</p> <p><input type="checkbox"/> sim, em HD externo guardado dentro da serventia;</p> <p><input type="checkbox"/> sim, em outro local fisicamente separado.</p>	<p>Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>

**CGJ****CORREGEDORIA GERAL  
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS****SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS****Etapas 3a5**Classe 3: exigível até **fevereiro/2028**Classe 2: exigível até **agosto/2028**Classe 1: exigível até **fevereiro/2029**

<b><u>SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS</u></b> <b><u>Etapas 3a5</u></b>	
Classe 3: exigível até <b>fevereiro/2028</b> Classe 2: exigível até <b>agosto/2028</b> Classe 1: exigível até <b>fevereiro/2029</b>	
11.20. O sistema registra automaticamente quem praticou cada operação, com data e hora (trilha de auditoria)? (art. 10)  <i>* Trilha de auditoria = registro automático de todas as ações (quem fez, o quê, quando). Essencial para rastreabilidade.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não
11.21. A serventia possui procedimento definido para incidentes de segurança (invasão, perda de dados, ransomware)? (art. 11)  <i>* Ransomware = ataque que bloqueia os dados e exige resgate. O procedimento deve prever contenção, comunicação e recuperação.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não
11.22. Houve algum incidente de segurança nos últimos 12 meses? Se sim, a Corregedoria foi comunicada em até 72h? (art. 11, §1º)  <input type="checkbox"/> Não houve incidente; <input type="checkbox"/> Sim, mas não comunicado à CGJAL; <input type="checkbox"/> Sim, comunicado à CGJAL Processo n.º: _____	
<b><u>SITUAÇÃO GERAL DE CONFORMIDADE</u></b>	
11.23. A declaração de cumprimento das etapas do Provimento CNJ n.º 213/2026 (que estabelece padrões mínimos de tecnologia da informação para serventias extrajudiciais) está registrada e atualizada no sistema Justiça Aberta? (art. 17)  <i>* O art. 17 exige declaração no Justiça Aberta, renovada anualmente, com síntese do dossiê técnico.</i>	<input type="checkbox"/> sim ( <u>enviar evidência</u> ) <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não sabe informar
11.24. Qual(is) etapa(s) do Anexo IV a serventia declara ter concluído até a presente data?  <i>* A conclusão de cada etapa pressupõe o cumprimento integral de todas as anteriores (cumulativo).</i>	<input type="checkbox"/> Etapa 1 <input type="checkbox"/> Etapa 2 <input type="checkbox"/> Etapa 3 <input type="checkbox"/> Etapa 4 <input type="checkbox"/> Etapa 5 <input type="checkbox"/> Nenhuma
11.25. A serventia solicitou prorrogação de prazo nos termos do art. 21?  <i>Prorrogação: única vez, até 90 dias, mediante decisão da Corregedoria, com plano de adequação e medidas compensatórias.</i>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não aplicável

**12. AUDITORIA DIGITAL (OS SISTEMAS)**

**12.1. SISTEMAS COMUNS A TODAS AS SERVENTIAS**

**JUSTIÇA ABERTA**  
[\(https://justicaaberta.cnj.jus.br/\)](https://justicaaberta.cnj.jus.br/)  
 +  
**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**  
[\(https://selo.tjal.jus.br/selocgj/publico/consultarTransparenciaPublico.isf\)](https://selo.tjal.jus.br/selocgj/publico/consultarTransparenciaPublico.isf)

<p>12.1.1. Os dados cadastrais da serventia no Sistema Justiça Aberta correspondem à realidade (endereço, responsável da unidade, atribuições da serventia, telefone, e-mail, horário de funcionamento);</p> <p><i>* Correspondência com o item 1.2.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a correção.</p>
<p>12.1.2. O Cartório insere regularmente as informações referentes à arrecadação da serventia no <b>Portal Justiça Aberta do CNJ</b> (semestralmente)?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p>12.1.3. O Cartório insere regularmente as informações referentes à arrecadação da serventia no <b>Portal de Transparência da CGJ/AL</b> (mensalmente)?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.</p>
<p align="center"><b>SISTEMA SELO DIGITAL</b></p> <p><i>Solicitar que o(a) delegatário(a) ou responsável interino(a) promova a abertura do sistema para verificação dos itens</i></p>	
<p>12.1.4. Os dados cadastrais da serventia se encontram atualizados?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>12.1.5. Os dados cadastrais dos prepostos (integrantes do quadro funcional) estão atualizados?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>

<p>12.1.6. Há pendências de recolhimento da Taxa Sobre os Serviços Notariais e Registrais (TSNR)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias.</p>
<p>12.1.7. Há pendências de prestação de contas no sistema Selo Digital (mês em aberto)?</p> <p><i>* Apenas para serventias extrajudiciais vagas.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não aplicável Se não, determinar a regularização.</p>
<p><b>SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTROS PÚBLICOS (SERP)</b></p>	
<p>12.1.8. A serventia possui eventuais pendências relativas ao fornecimento de dados (autodeclaração) e/ou pagamentos das cotas de participação em Fundos de Implementação de Custeio (FIC-RCPN; FIC-RTDPJ; FIC-SREI) mantidos pelos Operadores Nacionais de Sistemas (<i>Provimento n.º 115, de 24 de março de 2021, e Provimento CNJ n.º 159, de 18 de dezembro de 2023</i>)?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para verificação.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se sim, determinar o saneamento das pendências e o pagamentos das cotas vencidas.</p>
<p><b>DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (LD/FTP)</b> + <b>DO SISTEMA DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (SISCOAF)</b></p> <p><i>* Não aplicável a serventia extrajudicial de Registro Civil das Pessoas Naturais cujos delegatários ou interinos optam por não praticar atos de Tabelionato de Notas (mesmo a unidade possuindo ambas as atribuições).</i></p>	
<p>12.1.9. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) realizou, <u>no semestre anterior</u>, alguma comunicação à UIF acerca de quaisquer operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas por estarem relacionadas à LD/FTP ou infrações correlatas?</p> <p><i>* Se sim, solicitar a apresentação de evidência/comprovante de envio (apenas apresentação da comunicação enviada, pois é necessário resguardar o sigilo da operação suspeita)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não aplicável (RCPN) Se não, determinar a regularização.</p>
<p>12.1.10. O(a) delegatário(a)/interino(a) e seus empregados já receberam treinamento para prevenção de operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas por estarem relacionadas à LD/FTP ou infrações correlatas, no âmbito da serventia?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> não aplicável (RCPN) Se não, determinar que seja solicitada a gravação do <i>workshop</i> ofertado pela CGJAL sobre o assunto.</p>

<p>12.1.11. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) utiliza o Cadastro Único de Beneficiários Finais – CBF (art. 147 e seguintes c/c art. 167 e seguintes, do Provimento CNJ n.º 149/2023)?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não [ ] não aplicável (RCPN)</p>
<p>12.1.12. O registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares lavrados estão sendo remetidos ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB/CF) por meio eletrônico, com periodicidade?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não [ ] não aplicável (RCPN)</p>
<p>12.1.13. Os dados para a formação e atualização da base nacional do Cadastro Único de Clientes do Notariado (CCN) estão sendo fornecidos com periodicidade (art. 166 e seguintes, do Provimento CNJ n.º 149/2023)?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não [ ] não aplicável (RCPN)</p>
<p><b>MALOTE DIGITAL</b></p>	
<p>12.1.14. Considerando a obrigação de <u>acesso diário</u> ao Sistema Hermes (Malote Digital), há pendências/atrasos de leitura de comunicados/intimações (art. 10-C, da CNNR/AL)?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de acesso diário ao sistema.</p>
<p><b>SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO (e-SAJ)</b></p>	
<p>12.1.15. Há pendências/atrasos de leitura de intimações?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de acesso diário ao sistema.</p>
<p><b><u>E-MAIL</u></b></p>	
<p>12.1.16. Há pendências/atrasos de leitura de mensagens enviadas ao endereço eletrônico (e-mail) da serventia extrajudicial?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do e-mail para comprovação.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de acesso diário.</p>

**12.2. SISTEMAS DOS REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS (RCPN)**

*Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências*

**SISTEMA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL (CRC)**

12.2.1. A serventia extrajudicial disponibiliza para a CRC (cargas de registros) as informações definidas pelo ON-RCPN como necessárias, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da lavratura dos atos ou das alterações (*art. 234, caput e parágrafo único, Provimento CNJ n.º 149/2023*)?

[ ] sim  
[ ] não  
Se não, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de envio ao final da lavratura de cada ato, ao final do expediente ou ao final do expediente do próximo dia útil.

12.2.2. A serventia extrajudicial possui pendências na carga de legados de registros na CRC (disponibilização de registros anteriores a 16/06/2015)?

*\* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[ ] sim  
[ ] não  
Se sim, determinar a apresentação de cronograma de regularização

12.2.3. A serventia extrajudicial possui pendências nas averbações de comunicações obrigatórias recebidas via CRC (*arts. 106 e 107, da Lei Federal n.º 6.015/1973 c/c art. 236, caput e parágrafo único, do Provimento CNJ n.º 149/2023*)?

*\* Recebimento de comunicação de registro ou averbação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos (ex.: casamento que deverá ser anotado no assento de nascimento; óbito que deverá ser anotado no assento de casamento; etc.).*

[ ] sim  
[ ] não  
Se sim, determinar apresentação de cronograma de regularização

**SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL (SIRC)**

12.2.4. A serventia extrajudicial disponibiliza para o INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo (SIRC), a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas nela registradas (*art. 68, da Lei Federal n.º 8.212/1991; Recomendação CNJ n.º 40/2019*)?

[ ] sim  
[ ] não  
Se não, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de envio ao final da lavratura de cada ato, ao final do expediente ou ao final do expediente do próximo dia útil.

**SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE ÓBITOS E DIREITOS POLÍTICOS (INFODIP)**

12.2.5. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) realiza a comunicação de óbitos ao juiz eleitoral da zona em que oficia (Justiça Eleitoral), até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, por meio do Sistema de Informação de Direitos Políticos e Óbitos – INFODIP(art. 71, § 3º, do Código Eleitoral; Resolução Conjunta TSE/CNJ n.º 6, de 21 de maio de 2020)?

[ ] sim  
[ ] não  
Se não, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de envio das informações no prazo legal.

**12.3. SISTEMA DOS REGISTROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS (RTDPJ)**

*Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências*

**CENTRAL NACIONAL DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

12.3.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na Central Nacional de Títulos e Documentos, sistema mantido pelo Operador Nacional de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas (ON-RTDPJ)?

*\* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[ ] sim  
[ ] não  
Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.

**12.4. SISTEMA DOS REGISTROS DE IMÓVEIS (RI)**

*Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências*

**RI DIGITAL**

12.4.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados no RI Digital, sistema mantido pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis(ONR)?

*\* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[ ] sim  
[ ] não  
Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.

12.4.2. A serventia extrajudicial utiliza o Código Nacional de Matrícula – CNM, em conformidade com as disposições do Provimento CNJ n.º 149/2023 e Provimento n.º 143/2023?

[ ] sim  
[ ] não  
Se não, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.

<p>12.4.3. Todas as matrículas escrituradas foram transportadas para o sistema de fichas soltas, contendo os atos registrares lançados, por rigorosa ordem sequencial, conservando-se as mesmas numerações, em atenção ao prazo estabelecido no art. 14, III, do Provimento CNJ n.º 143/2023, e art. 336, do Provimento CNJ n.º 149/2023 (<i>prazo máximo e improrrogável – 25/05/2026</i>)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, <u>verificar percentual</u> de transposição para fichas soltas e determinar a adoção das providências necessárias à regularização e ao cumprimento do prazo.</p>
<p>12.4.4. O Código Nacional de Matrícula – CNM foi implantado em todas as matrículas do acervo da serventia extrajudicial, em observância ao prazo previsto no art. 13, III, do Provimento CNJ n.º 143/2023 (<i>prazo máximo de 1 ano, contado do início do funcionamento do Programa Gerador e Verificador</i>)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, verificar o percentual de implantação e determinar a adoção das providências necessárias à regularização e ao cumprimento do prazo.</p>
<p>12.4.5. Os dados estruturados do Livro n.º 4 (Indicador Real) e do Livro n.º 5 (Indicador Pessoal) foram disponibilizados para acesso remoto por intermédio do RI Digital, atentando-se para o prazo definido no art. 15, do Provimento CNJ n.º 143/2023 (<i>prazo máximo e improrrogável – 25/05/2026</i>)?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se não, determinar a adoção das providências necessárias à regularização e ao cumprimento do prazo.</p>
<p><b><u>12.5. SISTEMAS DOS TABELIONATOS DE PROTESTOS</u></b></p> <p><i>Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências</i></p>	
<p><b>CENTRAL DE PROTESTOS (CENPROT)</b> e <b>CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS (CRA)</b></p>	
<p>12.5.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na CENPROT Nacional?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.</p>
<p>12.5.2. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na CRA?</p> <p><i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.</p>

**12.6. SISTEMAS DOS TABELIONATOS DE NOTAS**

*Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências*

**E-NOTARIADO**

+

**CENTRAL ELETRÔNICA NOTARIAL DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CENSEC)**

<p>12.6.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na Plataforma e-Notariado, mantido pelo Colégio Notarial do Brasil (CNB)?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.</p>
<p>12.6.2. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na Central Eletrônica Notarial de Serviços Compartilhados (CENSEC), mantida pelo Colégio Notarial do Brasil (CNB)?</p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.</p>
<p>12.6.2.1. Considerando a obrigatoriedade de envio de dados à CENSEC acerca dos atos notariais lavrados em quinzenas, objetivando a consolidação da base de dados nacional, a serventia extrajudicial apresenta pendências de extratos quinzenais nos módulos da Central de Escrituras e Procuções (<u>CEP</u>), da Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários Extrajudiciais (<u>CESDI</u>), do Registro Central de Testamentos <i>On-line</i> (<u>RCTO</u>), de Comunicação de Transações às Prefeituras (<u>CTP</u>) e de Diretivas Antecipadas de Vontade (<u>DAV</u>)*?</p> <p><i>* No caso específico das Diretivas Antecipadas de Vontade (DAV), somente se o módulo já estiver disponível no momento da inspeção.</i></p>	<p>[ ] sim [ ] não Se sim, determinar a adoção das providências necessárias à regularização.</p>

### 13. DA CORREIÇÃO NOS LIVROS DA SERVENTIA

#### Modelo 2 – REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

#### Livros Específicos do Registro de Pessoas Naturais (art. 33, da Lei Federal n.º 6.015/1973)

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e rubricadas?
A	Registro de Nascimento	<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 Casamento	<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 casamento Religioso com Efeitos Cíveis	<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 Natimorto	<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*

#### Outras verificações para anotação nas considerações finais

<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de procurações
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de cópia das declarações de nascido vivo pelas maternidades
<input type="checkbox"/>	Livro(s) sem termo(s) de abertura e/ou encerramento

#### Modelo 3 – REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

#### Livros Específicos do Registro de Pessoas Jurídicas (art. 116, da Lei Federal n.º 6.015/1973)

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e rubricadas?
-------	---------	----------------------	--	---

**CGJ****CORREGEDORIA GERAL  
DA JUSTIÇA DE ALAGOAS**

A	I - Os 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 - As sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas; III - Dos atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.	<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	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*

**Modelo 4 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS****Livros Específicos do Registro de Títulos e Documentos (art. 132, da Lei Federal n.º 6.015/1973)**

<b>Livro</b>	<b>Matéria</b>	<b>Há folhas em branco?</b>	<b>Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?</b>	<b>As folhas estão sequencialmente numeradas e rubricadas?</b>
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 trasladação 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			

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.			
---	--	--	--	--

**Modelo 5– TABELIONATO DE NOTAS**

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Testamentos Públicos	-	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim [ ] não*
Escrituras Públicas em Geral	-	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim [ ] não*
Procurações Públicas	-	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim* [ ] não	[ ] sim [ ] não*
Depósito de Firmas	-	[ ] sim* [ ] não [ ] livro digital	[ ] sim* [ ] não [ ] livro digital	[ ] sim [ ] não* [ ] livro digital

**Outras verificações para anotação nas considerações finais**

[ ]	Livro(s) sem termo(s) de abertura e/ou encerramento
[ ]	Atos lavrados com falta de alguma assinatura (física ou digital)
[ ]	Ausência de arquivamento dos documentos necessários para a prática do ato notarial
[ ]	Lavratura de escrituras públicas fora da <u>competência absoluta</u> definida pela circunscrição territorial da delegação (violação ao Princípio da Territorialidade). Competência definida no art. 9º, da Lei n.º 8.935/1994 c/c arts. 289, 302 e 303, do Provimento CNJ n.º 149/2023 – abaixo transcritos)

Lei Federal n.º 8.935/1994 (competência para a prática de atos notariais físicos/presenciais)

Art. 9º O tabelião de notas **não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.**

Provimento CNJ n.º 149/2023 (competência para a prática de atos notariais eletrônicos, via Sistema e-Notariado)

Art. 289. **A competência para a prática dos atos regulados nesta Seção é absoluta e observará a circunscrição territorial em que o tabelião recebeu sua delegação,** nos termos do art. 9º da Lei n. 8.935/1994.

[...]

Art. 302. Ao tabelião de notas **da circunscrição do imóvel ou do domicílio do adquirente** compete, de forma remota e **com exclusividade**, lavrar as escrituras eletronicamente, **por meio do e-Notariado**, com a realização de videoconferência e assinaturas digitais das partes.

§ 1.º **Quando houver um ou mais imóveis de diferentes circunscrições no mesmo ato notarial, será competente para a prática de atos remotos o tabelião de quaisquer delas.**

§ 2.º Estando o **imóvel localizado no mesmo estado da federação do domicílio do adquirente**, este poderá escolher **qualquer tabelionato de notas da unidade federativa** para a lavratura do ato.

§ 3.º Para os fins desta Seção, entende-se por adquirente, nesta ordem, o comprador, a parte que está adquirindo direito real ou a parte em relação à qual é reconhecido crédito.

Art. 303. Ao tabelião de notas **da circunscrição do fato constatado ou**, quando inaplicável este critério, ao tabelião **do domicílio do requerente** compete lavrar as atas notariais eletrônicas, de forma remota e **com exclusividade por meio do e-Notariado**, com a realização de videoconferência e assinaturas digitais das partes.

Parágrafo único. **A lavratura de procuração pública eletrônica caberá ao tabelião do domicílio do outorgante ou do local do imóvel, se for o caso.**

Art. 304. **A comprovação do domicílio**, em qualquer das hipóteses desta Seção do Código Nacional de Normas, será realizada:

I — em se tratando de **pessoa jurídica** ou ente equiparado: pela verificação da **sede da matriz**, ou **da filial em relação a negócios praticados no local desta**, conforme registrado nos órgãos de registro competentes; e

II — em se tratando de **pessoa física**: pela verificação do título de eleitor, ou outro domicílio comprovado.

Parágrafo único. Na falta de comprovação do domicílio da pessoa física, será observado apenas o local do imóvel, podendo ser estabelecidos convênios com órgãos fiscais para que os notários identifiquem, de forma mais célere e segura, o domicílio das partes.

Modelo 6– TABELIONATO DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS				
Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo	-	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* <input type="checkbox"/> livro digital
Índice de Protestos	-	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* <input type="checkbox"/> livro digital
Registro de Protestos	-	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> livro digital	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não* <input type="checkbox"/> livro digital
<b>Formas de intimação utilizadas</b>				
Quais as formas de intimação utilizadas pela serventia (art. 14, da Lei Federal n.º 9.492/1997):				
<input type="checkbox"/> Preposto da serventia (portador), presencialmente; <input type="checkbox"/> E-mail; <input type="checkbox"/> Aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas (ex.: <i>whatsapp</i> ); <input type="checkbox"/> Empresa contratada para essa finalidade específica; <input type="checkbox"/> Correios; <input type="checkbox"/> Serventia Extrajudicial de RTD; <input type="checkbox"/> Edital (intimação suplementar ou conforme art. 15, da Lei Federal n.º 9.492/1997); <input type="checkbox"/> Outros				

<b>Outras verificações para anotação nas considerações finais</b>	
<input type="checkbox"/>	Não há arquivo de intimações organizado de forma catalogada por <u>tipo</u> (presencial ou eletrônica)
<input type="checkbox"/>	Não há arquivo de intimações organizado de forma catalogada por <u>resultado</u> (positiva ou negativa)

<b>Modelo 7– REGISTRO DE IMÓVEIS</b>				
<b>Livros Específicos do Registro de Títulos e Documentos (art. 173, da Lei Federal n.º 6.015/1973)</b>				
<b>Livro</b>	<b>Matéria</b>	<b>Há folhas em branco?</b>	<b>Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?</b>	<b>As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?</b>
1	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*
2	Registro Geral	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
3	Registro Auxiliar	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
4	Indicador Real	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim* <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não*
5	Indicador Pessoal	<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>Outras verificações para anotação nas considerações finais</b>				
<b>Livro 1 – Protocolo</b>				
<input type="checkbox"/>	Há títulos prenotados sem a respectiva qualificação por mais de 15 (quinze) dias			
<input type="checkbox"/>	Não há cópias das notas devolutivas devidamente organizadas e arquivadas			
<input type="checkbox"/>	Não há clareza nas exigências formuladas			
<input type="checkbox"/>	As notas devolutivas <u>não</u> são formuladas “ <u>de uma só vez</u> ” (violação aos arts. 188 e 198, da Lei Federal n.º 6.015/1973 – possível configuração de infração disciplinar)			
<b>Livro 2 – Registro Geral</b>				
<input type="checkbox"/>	Não é observado o princípio da continuidade registral			
<b>Livro 4 – Indicador Real</b>				

<input type="checkbox"/>	Não há Livro 4
<input type="checkbox"/>	Se recentemente, o Livro 4 foi iniciado em: ___/___/____
<b>Livro 5 – Indicador Pessoal</b>	
<input type="checkbox"/>	Não há Livro 5
<input type="checkbox"/>	Se recentemente, o Livro 5 foi iniciado em: ___/___/____

#### **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Espaço (*sem limitação de linhas*) destinado ao registro de todos os achados e das considerações acerca dos itens avaliados durante a inspeção ordinária, bem como para a exposição das impressões do(a) Juiz(a) Corregedor(a) Permanente sobre a qualidade e a regularidade do serviço inspecionado, além da fixação de prazos para eliminação das pendências, saneamento de irregularidades e cumprimento das determinações exaradas, com a subsequente autuação processual para acompanhamento, na própria Comarca, das diligências empreendidas e exaurimento das obrigações impostas.

**OBSERVAÇÕES:**

**RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES:**

**CONCLUSÃO:**

Comarca/AL, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Juiz(a) Corregedor(a) Permanente

\_\_\_\_\_  
Delegatário(a)/Responsável Interino(a) da Serventia Extrajudicial