

PROVIMENTO N.º 21, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Atualiza o modelo de relatório circunstanciado de inspeção ordinária das serventias extrajudiciais de Alagoas, previsto no Anexo II do Provimento n.º 03, de 23 de janeiro de 2019, e revoga o Anexo I do Provimento n.º 09, de 06 de abril de 2026.

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, sobretudo diante das inovações normativas de âmbito nacional;

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 Substituir 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 deste Provimento, que expõe o novo formato do modelo de relatório circunstanciado de inspeção ordinária das serventias extrajudiciais de Alagoas, atualizado de acordo com as normas atualmente vigentes.

Art. 2º O modelo de relatório acima referido será disponibilizado no Sistema Selo Digital ou outro que vier a substituí-lo, com formatação adequada, a fim de possibilitar o acesso pelos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Permanentes.

Art. 3º Fica revogado o Anexo I do Provimento n.º 09, de 06 de abril de 2026.

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

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

Maceió, 24 de julho de 2026.

**DISPONIBILIZADO NO DIÁRIO
DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**
Em 27/07/2026

Des. Celyrio Adamastor Tenório Accioly
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO II, DO PROVIMENTO CGJ/AL N.º 03/2019
(Alterado pelo Provimento CGJ/AL n.º 21, de 24 de julho de 2026)

ATA DE INSPEÇÃO ORDINÁRIA

Modelo 1 – PARTE COMUM A TODAS AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

<u>DADOS INICIAIS DA INSPEÇÃO</u> Consultar: https://justicaaberta.cnj.jus.br/	
Data:	
Município:	
Cadastro Nacional de Serventias (CNS):	
Denominação da Serventia Extrajudicial:	
Atribuições/Especialidades:	
Endereço:	
Horário de atendimento:	
E-mail:	
Telefone:	
Delegatário(a)/Responsável Interino(a):	
Substituto(s):	
Juiz(a) Corregedor(a) Permanente:	

1. LOCALIZAÇÃO

1.1. A serventia se encontra instalada em local de fácil acesso aos usuários da respectiva localidade?	☐ sim ☐ não Especificar os motivos da conclusão.
1.2. Endereço de localização e funcionamento corresponde ao publicado no Sistema Justiça Aberta?	☐ sim ☐ 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?	☐ sim ☐ não ☐ não se aplica Especificar o processo que autorizou a mudança ou determinar a abertura, em caso de resposta negativa.

2. IDENTIFICAÇÃO

2.1. Placa indicativa: 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? ☐ sim ☐ não Foi constatada a ausência de algum dos elementos abaixo: ☐ a indicação do número ordinal do serviço, se houver mais de um; ☐ a(s) especialidade(s) do ofício; ☐ o Município/Distrito e a sigla do Estado; ☐ o nome do delegatário(a)/responsável interino(a), em menor evidência; ☐ telefone; ☐ horário de funcionamento; Foi constatada a existência de alguma informação vedada? ☐ Nome fantasia; ☐ Expressão comercial; ☐ Referências publicitárias, 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? https://justicaaberta.cnj.jus.br/	☐ sim ☐ 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?

** Decisão no Processo Administrativo n.º 0000419-56.2026.8.02.0073:*

Em relação à selagem de atos:

Autorização, em caráter geral, para todas as serventias extrajudiciais procederem 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 e envio no Sistema Selo Digital, das 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 continuem sendo selados e enviados 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

5.1. Há necessidade de adequação das instalações para facilitar a acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida (marcar cada item se a resposta for “sim”):

- ☐ 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): _____

Em caso de resposta afirmativa, fixar prazo para atendimento.

6. CLAREZA NAS INFORMAÇÕES

6.1. Serventia possui mural de recados com informações aos usuários?

☐ sim
☐ não
 Se não, determinar a adoção de providências.

6.2. A nova Tabela de Emolumentos (Anexo I da Lei Estadual n.º 9.778, de 23 de dezembro de 2025: vigência a partir de 30/03/2026) encontra-se afixada em local visível e acessível?

☐ sim
☐ não
 Se não, determinar a adoção de providências.

6.3. A serventia possui informativos visíveis sobre a gratuidade de atos garantida por lei?

☐ sim
☐ não
☐ não aplicável
 Se não, determinar a adoção de providências.

6.4. Nas serventias extrajudiciais de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN), há informações sobre a campanha “Pai Presente” do CNJ?

☐ sim
☐ não
☐ não aplicável
 Se não, determinar a adoção de providências.

6.5. Nas serventias extrajudiciais de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN) de Maceió, houve a disponibilização do mapa ilustrativo (Anexo do Provimento CGJAL n.º 19/2026) e da lista descritiva dos bairros que compõem sua circunscrição registral, conforme competência territorial fixada pela Lei Estadual n.º 9.969, de 19 de junho de 2026 (vigência a partir de 20/07/2026)?

☐ sim
☐ não
☐ não aplicável
 Se não, determinar a adoção de providências.

7. QUALIDADE DO ATENDIMENTO

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? <i>* Determinação constata do Ofício Circular AESE n.º 85/2025, em decorrência da inspeção realizada pelo Conselho Nacional de Justiça em 2025.</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
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)?	☐ sim ☐ não ☐ não aplicável
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);	☐ sim ☐ não ☐ não é necessário Se não utilizar e for constatada a necessidade, determinar a adoção de providências adequadas à realidade da serventia.
7.4. Há banheiros disponibilizados ao público;	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências, conforme realidade da serventia.
7.5. Há bebedouro/água disponibilizado(a) ao público;	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
7.6. O ambiente de atendimento é climatizado;	☐ sim ☐ não ☐ não é necessário
7.7. Serventia utiliza sistema de atendimento virtual (Ex.: <i>whatsapp business</i>, etc.);	☐ sim ☐ não

8. SEGURANÇA DO ACERVO

8.1. Há divisão clara entre as áreas de espera/atendimento e de trabalho interno dos prepostos da serventia;	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
---	---

8.2. A área destinada à guarda do acervo e dos demais documentos encontra-se adequadamente protegida contra exposição ou acesso indevido por terceiros?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
8.3. O acervo físico da serventia encontra-se organizado de forma sistemática e compatível com as boas práticas de gestão documental, de forma a assegurar a adequada guarda, localização, conservação e consulta dos documentos e livros?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
8.4. Acaso existente, o Centro de Processamento de Dados (CPD / <i>Data Center</i>) adequadamente protegida contra exposição ou acesso indevido por terceiros?	☐ sim ☐ não ☐ CPD inexistente Se não ou for inexistente, determinar a adoção de providências.
8.5. 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)?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
8.6. 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: ☐ Acima de 95% ou 100% ☐ De 76 a 95% ☐ De 51% a 75% ☐ De 26% a 50% ☐ Até 25% ☐ Não foi iniciado	Se não iniciado, determinar a imediata adoção das providências necessárias para tanto, devendo apresentar cronograma de atividades para finalização da atividade.

9. AUDITORIA, SEGURANÇA E CONTROLE FINANCEIRO DO SERVIÇO PRESTADO

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;	☐ sim ☐ não
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); <i>* Não se trata da utilização de um novo selo a ser apostado ao livro da serventia, mas apenas da indicação do selo empregado na prática do respectivo ato, para fins exclusivamente informativos e de auditoria.</i>	☐ sim ☐ não Caso negativo, recomendar a adoção da prática, a fim de assegurar a rastreabilidade dos atos.

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;	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
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;	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências junto aos fornecedores.
9.5. O(A) delegatário(a)/responsável interino(a) fornece recibo dos valores arrecadados (originado, ou não, do sistema de automação utilizado na serventia);	☐ sim ☐ não Se não, determinar o fornecimento para todos os atos.
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); <i>* Simular em aplicativo de instituição bancária e fazer captura de tela (evidência)</i>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não Se não fornecer ou se se tratar de chave vinculada ao CNPJ da serventia, determinar a imediata adequação.
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? Sim: ☐ Em livro físico; ☐ Em livro digital. Não: ☐ É praticado, sem controle/registro; ☐ Não pratica depósito prévio.	
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); <i>* Verificar por amostragem de atos nos livros da serventia</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
9.9. O(a) delegatário(a)/interino(a) possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
9.10. O(a) delegatário(a)/interino(a) contrata contador ou escritório de contabilidade para a elaboração da sua escrituração contábil?	☐ sim ☐ não Se não, recomendar a adoção de providências.

9.11. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) efetua o repasse da TSNR ao FUNJURIS tempestivamente? <i>* Solicitar que o(a) delegatário(a) ou responsável interino(a) promova a abertura do Sistema Selo Digital para comprovação</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a imediata regularização.
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?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
9.13. Existe registro de reclamação trabalhista contra o(a) delegatário(a)/responsável interino(a)? <i>* Se houver, relacione no campo das considerações finais.</i>	☐ Não ☐ Sim
9.14. O(a) delegatário(a) titular prestou as declarações da solvência trabalhista e do seu passivo trabalhista, até o dia 31 de março de cada ano, com base na posição de 31 de dezembro do exercício anterior, abrangendo todos os prepostos em atividade na serventia, nos termos especificados pelo Provimento CNJ n.º 227/2026? <i>* Base normativa: Provimento CNJ n.º 227/2026.</i> <i>* Ficam dispensadas as serventias enquadrada na Classe I do Provimento CNJ n.º 213/2026 (arrecadação semestral até R\$ 300 mil/semestre) e àquelas que se encontram sob regime de interinidade (art. 19, do Provimento CNJ n.º 227/2026).</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a imediata regularização.
9.15. 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 (art. 113, Capítulo VIII, Título I do Provimento CGJ/AL n.º 16/2019 – Consolidação Normativa Notarial e Registral de Alagoas)?	☐ sim ☐ não ☐ não aplicável Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.
9.16. Qual o valor estimado da arrecadação mensal da serventia?	R\$ _____
10. DO QUADRO FUNCIONAL DA SERVENTIA	
10.1. O quadro funcional é compatível com o volume de serviço da serventia?	☐ sim ☐ não Se não, <u>recomendar</u> a adoção de providências.

10.2. Todos os empregados possuem contrato de trabalho regular?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a imediata regularização.
10.3. Há divisão de atribuições entre os prepostos e eles possuem conhecimento técnico e domínio sobre o serviço que executam?	☐ sim ☐ não
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? <i>* Solicitar comprovantes/evиденências de participação</i>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não
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? <i>* Solicitar comprovantes/evиденências de participação</i>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não
10.6. Em relação às serventias extrajudiciais <u>providas</u> , foram identificadas inconsistências entre as informações declaradas por delegatários no “ <i>Formulário de Autodeclaração de Exercício Pessoal da Delegação</i> ” (para apuração anual de incapacidade permanente) e aquelas verificadas durante a correição? <i>* Base normativa: Provimento CNJ n.º 220/2026 e Provimento CGJAL n.º 20/2026 – Apuração de incapacidade permanente de delegatário.</i> <i>* O formulário deve ser preenchido e encaminhado no mês de março de cada ano pelos delegatários titulares que, até 31 de março de cada ano, possuam idade igual ou superior a 75 (setenta e cinco) anos completos.</i>	☐ sim ☐ não ☐ não aplicável

11. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nota explicativa: O Provimento CNJ n.º 213/2026 (publicado em 23/02/2026), com as alterações introduzidas pelo Provimento CNJ n.º 243, de 21 de julho de 2026 (DJe/CNJ n.º 172/2026, de 23/07/2026, p. 18-22, em vigor desde 22/08/2026), 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.

Alterações introduzidas pelo Provimento CNJ n.º 243/2026: (i) o critério de enquadramento passou a ser a receita bruta semestral, definida no art. 2º, XXIV, e não mais a arrecadação bruta; (ii) os limites das classes foram majorados para R\$ 300.000,00 (Classe 1) e R\$ 1.500.000,00 (Classe 2); (iii) todos os prazos dos arts. 20 e 23 foram reiniciados, passando a ser contados de 22/08/2026; (iv) o art. 20-A, acrescentado, admite excepcionalmente o cumprimento de exigência em nível técnico diverso, mediante decisão fundamentada da Corregedoria; e (v) a prorrogação do art. 21 deixou de ser concedida uma única vez, admitindo-se uma ou mais oportunidades, limitado o somatório a 180 (cento e oitenta) dias.

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

Link do Provimento CNJ n.º 243/2026: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/6936>

Prazos de implementação obrigatória (arts. 20 e 23 do Provimento CNJ nº 213/2026, com a redação do Provimento CNJ nº 243/2026 — contados da entrada em vigor deste, em 22/08/2026):

Classe	Etapas 1 e 2 (governança e infraestrutura)	Etapas 3 a 5 (conformidade integral)
Classe 3 (receita bruta semestral acima de R\$ 1,5 milhão)	até 18/02/2027 (180 dias)	até 22/08/2028 (24 meses)
Classe 2 (receita bruta semestral até R\$ 1,5 milhão)	até 19/04/2027 (240 dias)	até 22/02/2029 (30 meses)
Classe 1 (receita bruta semestral até R\$ 300 mil)	até 18/06/2027 (300 dias)	até 22/08/2029 (36 meses)

As datas acima decorrem da publicação do Provimento CNJ nº 243/2026 no DJe/CNJ de 23/07/2026 e da vacatio de 30 dias do seu art. 2º. Havendo prorrogação deferida na forma do art. 21, o prazo final não poderá exceder as datas indicadas na coluna “Etapas 1 e 2” em mais de 180 (cento e oitenta) dias. As serventias de Classe 3 que optarem pelo plano de evolução de maturidade do art. 22, § 1º, submetem-se à primeira avaliação técnica até 22/08/2027.

Sobre o envio de evidências: Nos itens assinalados com “Enviar evidência”, o(a) delegatário(a)/interino(a) deverá encaminhar, no prazo fixado ao final do relatório de 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.).

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.

Receita bruta semestral: base de cálculo do enquadramento por classe (art. 2º, XXIV). Compreende emolumentos e demais receitas do serviço delegado, inclusive ressarcimento por atos gratuitos e complementação de renda mínima, deduzidos apenas os valores arrecadados por conta de terceiros e os repasses legais obrigatórios.

Valores arrecadados por conta de terceiros: valores acrescidos aos emolumentos para ressarcimento de despesas (envio de documentos, entrega de intimação, tarifas bancárias, publicação de edital) ou para repasse a outras serventias (art. 2º, XXV).

Repasses legais obrigatórios: parcelas destinadas por lei estadual ou distrital ao Estado, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, a fundos de compensação de atos gratuitos ou de renda mínima e congêneres, bem como a taxa de fiscalização judiciária (art. 2º, XXVI).

Regime de transição do art. 20-A: autorização excepcional, por decisão fundamentada da Corregedoria, para cumprimento de exigência em nível técnico diverso, por prazo certo e mediante plano de convergência.

IDENTIFICAÇÃO E ESTRUTURA DE TI

11.1. Qual a classe e a subclasse de enquadramento da serventia? (art. 16, com a redação do Provimento CNJ nº 243/2026)

*** Base de cálculo (art. 2º, XXIV):** somatório dos emolumentos e demais receitas percebidas no semestre em razão do serviço delegado, inclusive o ressarcimento por atos gratuitos e a complementação de renda mínima, deduzidos exclusivamente os valores arrecadados por conta de terceiros (art. 2º, XXV) e os repasses legais obrigatórios (art. 2º, XXVI). Não se deduzem despesas de custeio, de pessoal ou de investimento, nem os tributos devidos pelo delegatário.

☐ **Classe 1 — receita bruta semestral até R\$ 300 mil**

Subclasse: ☐ A - até R\$ 100 mil ☐ B - até R\$ 200 mil ☐ C - até R\$ 300 mil

☐ **Classe 2 — acima de R\$ 300 mil e até R\$ 1,5 milhão**

Subclasse: ☐ D - até R\$ 500 mil ☐ E - até R\$ 1 milhão ☐ F - até R\$ 1,5 milhão

☐ **Classe 3 — acima de R\$ 1,5 milhão**

Subclasse: ☐ G - até R\$ 4,5 milhões ☐ H - até R\$ 9 milhões ☐ I - até R\$ 18 milhões
☐ J - acima de R\$ 18 milhões

Receita bruta semestral apurada: R\$ _____

Semestre de referência: _____ / _____

11.2. A serventia dispõe de redes independentes de Wi-Fi, uma específica para uso interno e outra para acesso por usuários/clientes?

☐ sim
☐ não
Se não, determinar a adoção de providências.

11.3. A serventia dispõe de sistema de monitoramento interno por câmeras de segurança?

☐ não;
☐ sim, com imagens armazenadas em nuvem;
☐ sim, com imagens armazenadas em DVR localizado no CPD.

Se não, determinar a adoção de providências.

11.4. Qual o sistema de gestão de atos notariais/registros utilizado? (Lei Federal n.º 8.935/1994, art. 41)

☐ Consult Cart
☐ DeMaria
☐ Minerva
☐ Notário
☐ SNR
☐ Virtus
☐ Outro (especificar): _____
☐ Não utiliza.

Se não utilizar, determinar a adoção das providências necessárias para a implementação de sistema de gestão informatizado.

11.5. O sistema está integrado ao Selo Digital do TJAL? <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>	☐ sim ☐ não
11.6. Dados da empresa fornecedora (<i>desenvolvedora ou responsável pelo suporte técnico do sistema</i>) do sistema: Empresa: _____ Site: _____ Telefone: _____ E-mail do suporte técnico: _____ Resp. técnico: _____	
11.7. Qual o modelo da solução tecnológica adotada? (art. 13) <i>* Solução própria: o cartório administra e desenvolve o próprio sistema;</i> <i>* Contratada (SaaS): o sistema é fornecido por empresa terceira via internet ou instalado em servidor/estação do cartório;</i> <i>* Compartilhada: o sistema é fornecido por entidades como Anoreg, Arpen, etc.</i>	☐ própria ☐ contratada (SaaS) ☐ compartilhada/coletiva
11.8. Qual a quantidade de computadores/estações em uso?	Quantidade: _____
11.9. O cartório possui página na internet (<i>website</i> ou perfil em rede social)? ☐ Não; ☐ Sim (especificar): _____	
<u>GOVERNANÇA E CONFORMIDADE</u> <u>Etapas 1 e 2</u> Classe 3: exigível até 18/02/2027 Classe 2: exigível até 19/04/2027 Classe 1: exigível até 18/06/2027	
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>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
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>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.

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 (art. 4º, §3º), ressalvado o regime de transição do art. 20-A, acrescentado pelo Provimento CNJ nº 243/2026. A serventia deve manter evidência documental atualizada da vigência do suporte técnico e das atualizações de segurança.</i>	[] sim [] não Se não, determinar a regularização.
11.13. Cada usuário do sistema possui login e senha individuais, sem compartilhamento de credenciais? (art. 5º, caput e § 1º)? <i>* Exigível dos responsáveis pelas serventias extrajudiciais e de seus colaboradores, inclusive prepostos e fornecedores. * Visa assegurar a identificação do usuário, a rastreabilidade das ações praticadas e a responsabilização individual por ações ou por omissões.</i>	[] sim [] não Se não, determinar a adoção de providências.
11.14. Os acessos administrativos ao sistema e ao banco de dados exigem autenticação individualizada e realizada em duas etapas – MFA? (art. 5º, caput e § 2º) <i>* MFA = login com senha + segundo fator (ex.: código no celular, token no e-mail; etc.). Obrigatório para acessos de administrador.</i>	[] sim [] não Se não, determinar a adoção de providências.
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: É definido como o conjunto estruturado de procedimentos que visam assegurar que a prestação do serviço notarial ou registral não seja interrompida (ou seja mantida em níveis aceitáveis) mesmo em situações de indisponibilidade de sistemas ou infraestrutura. O seu objetivo estratégico é promover a continuidade do serviço de forma adequada, ininterrupta, segura e eficiente.</i> <i>* PRD: Consiste no conjunto de medidas estritamente técnicas e operacionais voltadas à restauração dos sistemas e à recuperação integral dos dados após a ocorrência de um incidente grave ou desastre tecnológico</i> <u>Devem estar documentados (evidência a ser enviada).</u>	[] sim (<u>enviar evidência</u>) [] não Se não, determinar a adoção de providências.
11.16. Os contratos com fornecedores de TI preveem cláusulas de confidencialidade, portabilidade e devolução integral dos dados? (art. 13, § 6º) <i>* Verificar se o contrato garante que o cartório pode recuperar todos os seus dados, caso mude de fornecedor.</i>	[] sim [] não [] não aplicável (solução própria, sem fornecedor)

INFRAESTRUTURA E BACKUP

Etapas 1 e 2

Classe 3: exigível até 18/02/2027

Classe 2: exigível até 19/04/2027

Classe 1: exigível até 18/06/2027

11.17. A serventia dispõe de nobreak (UPS) para os equipamentos críticos (servidores, computadores principais)? (Anexo I, 1, III) <i>* Nobreak = equipamento que mantém os computadores ligados durante queda de energia, evitando perda de dados.</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
11.18. Há antivírus/antimalware instalado e atualizado em todas as estações e servidores? (Anexo IV, 2.7)	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
11.19. A serventia realiza cópias de segurança (<i>backup</i>) dos dados regularmente? (art. 12, § 2º)	☐ sim ☐ não Se não, determinar a regularização.
11.19.1. Em caso de resposta afirmativa, especifique a periodicidade: ☐ diariamente; ☐ quinzenalmente; ☐ mensalmente	
11.19.2. As cópias de segurança são armazenadas em local diferente do servidor principal? (art. 12, § 6º) ☐ não; ☐ sim, em nuvem (especificar o provedor): _____; ☐ sim, em HD externo guardado fora da serventia; ☐ sim, em HD externo guardado dentro da serventia; ☐ sim, em outro local fisicamente separado.	Se não, determinar a adoção de providências.

SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

Etapas 3 a 5

Classe 3: exigível até 22/08/2028

Classe 2: exigível até 22/02/2029

Classe 1: exigível até 22/08/2029

11.20. O sistema utilizado pela serventia 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, etc.). Essencial para rastreabilidade.</i>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não
11.21. A serventia possui procedimento definido para incidentes de segurança (invasão, perda de dados, <i>ransomware</i>)? (art. 11) <i>* Ransomware = ataque que bloqueia os dados e exige resgate. O procedimento deve prever contenção, comunicação e recuperação.</i>	☐ sim ☐ não
11.22. Houve algum incidente de segurança nos últimos 12 meses? Se sim, a Corregedoria foi comunicada em até 72h? (art. 11, §1º) ☐ Não houve incidente; ☐ Sim, mas não comunicado à CGJAL; ☐ Sim, comunicado à CGJAL Processo n.º: _____	
<u>SITUAÇÃO GERAL DE CONFORMIDADE</u>	
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>	☐ sim (<u>enviar evidência</u>) ☐ não ☐ 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>	☐ Etapa 1 ☐ Etapa 2 ☐ Etapa 3 ☐ Etapa 4 ☐ Etapa 5 ☐ 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>	☐ sim ☐ não ☐ não aplicável

11.26. A serventia obteve, da Corregedoria competente, autorização para cumprimento de exigência em nível técnico diverso, nos termos do art. 20-A do Provimento CNJ n.º 213/2026? <i>* Art. 20-A (acrescentado pelo Provimento CNJ n.º 243/2026): a autorização não é automática, não decorre de simples alegação e não produz efeitos antes da decisão da Corregedoria. O requerimento deve ser instruído com orçamentos de, no mínimo, três fornecedores e com laudo técnico subscrito por profissional habilitado, demonstrando que a solução exigida não está disponível no mercado em condições de implantação tempestiva ou que o custo é manifestamente desproporcional à receita bruta semestral. O deferimento é por prazo certo não superior a um ciclo anual e exige plano de convergência. Não são passíveis de ressalva (§4º) as exigências relativas a cópias de segurança e sua custódia, à integridade e à autenticidade dos atos, ao controle de acesso e ao registro de auditoria.</i>	☐ sim (enviar evidência) ☐ não ☐ pedido em análise ☐ não aplicável Exigência(s) alcançada(s) e prazo: _____
<u>12. AUDITORIA DIGITAL (OS SISTEMAS)</u>	
<u>12.1. SISTEMAS COMUNS A TODAS AS SERVENTIAS</u>	
JUSTIÇA ABERTA (https://justicaaberta.cnj.jus.br/) + PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (https://selo.tjal.jus.br/selocgi/publico/consultarTransparenciaPublico.jsf) 	
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); <i>* Correspondência com o item 1.2.</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a correção.
12.1.2. O Cartório revisa as informações e insere regularmente os dados referentes à arrecadação da serventia no Portal Justiça Aberta do CNJ (revisão periódica até o <u>décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência</u> e inserção da arrecadação e produtividade semestralmente, até o <u>décimo dia útil dos meses de janeiro e de julho de cada exercício</u>)? <i>* Base normativa: art. 136-A, § 1º, I e II, do Provimento CNJ n.º 149/2023 (redações dadas pelo Provimento CNJ n.º 218/2026).</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a imediata adoção de providências.
12.1.3. O Cartório insere regularmente as informações referentes à arrecadação da serventia no Portal de Transparência da CGJ/AL (mensalmente)?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a imediata adoção das providências necessárias.

SISTEMA SELO DIGITAL

Solicitar que o(a) delegatário(a) ou responsável interino(a) promova a abertura do sistema para verificação dos itens

12.1.4. Os dados cadastrais da serventia se encontram atualizados?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
12.1.5. Os dados cadastrais dos prepostos (integrantes do quadro funcional) estão atualizados?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
12.1.6. Há pendências de recolhimento da Taxa Sobre os Serviços Notariais e Registrais (TSNR)?	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências.
12.1.7. Em relação às serventias extrajudiciais vagas, há pendências de prestação de contas no sistema Selo Digital (mês em aberto)? <i>* Apenas para serventias extrajudiciais vagas.</i>	☐ sim ☐ não ☐ não aplicável Se não, determinar a regularização.

SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTROS PÚBLICOS (SERP)

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) dos sistemas mantidos pelos Operadores Nacionais de Sistemas (Provimento n.º 115, de 24 de março de 2021, e Provimento CNJ n.º 159, de 18 de dezembro de 2023)? <i>* Solicitar a abertura do sistema para verificação/comprovação.</i>	☐ sim ☐ não Se sim, determinar o saneamento das pendências e o pagamentos das cotas vencidas.
---	---

**DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA
PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (LD/FTP)**

e

DO SISTEMA DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (SISCOAF)

** Não aplicável à serventia extrajudicial de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN) cujo delegatário ou interino opta por praticar apenas atos notariais extraprotocolares (como reconhecimento de firma e autenticação de cópias de documentos), deixando de lavrar atos protocolares (escrituras públicas, procurações públicas, testamentos públicos e a maioria das atas notariais tradicionais).*

12.1.9. O(a) delegatário(a)/responsável interino(a) realizou, no semestre anterior, alguma comunicação à UIF acerca de quaisquer operações cartorárias ou tentativas de operações consideradas suspeitas por estarem relacionadas à LD/FTP ou infrações correlatas?

** Se sim, solicitar a apresentação de evidência/comprovante de envio (apenas apresentação da comunicação enviada, sem identificação das partes ou da operação, pois é necessário resguardar o sigilo da operação suspeita)*

** LD = Lavagem de dinheiro*

** FTP = Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa*

[] sim
[] não
[] não aplicável (RCPN)
Se não, determinar a regularização.

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?

[] sim
[] não
[] não aplicável (RCPN)
Se não, determinar que seja solicitada a gravação do *workshop* ofertado pela CGJAL sobre o assunto.

MALOTE DIGITAL

12.1.11. Considerando a obrigação de acesso diário ao Sistema Hermes (Malote Digital), há pendências/atrasos de leitura de comunicados/intimações (art. 10-C, da CNJR/AL)?

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se sim, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de acesso diário ao sistema.

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO (e-SAJ)

12.1.12. Há pendências/atrasos de leitura de intimações?

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se sim, determinar a regularização e a implementação da prática rotineira de acesso diário.

<u>E-MAIL</u>	
12.1.13. Há pendências/atrasos de leitura de mensagens enviadas ao endereço eletrônico (e-mail) da serventia extrajudicial? <i>* Solicitar a abertura do e-mail para comprovação.</i>	[] sim [] não Se sim, determinar a regularização e a implementação da rotina de acesso diário ao sistema.
<u>12.2. SISTEMAS DOS REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS (RCPN)</u> <i>Solicite que o(a) delegatário(a)/responsável interino(a) abra o sistema para verificação de pendências</i>	
SISTEMA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL (CRC)	
12.2.1. A serventia extrajudicial disponibiliza para a Central de Informações do Registro Civil (CRC) as informações definidas pelo ON-RCPN como necessárias para a realização das cargas dos registros efetuados, 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)? <i>* “Cargas de registros” consistem na inserção e na atualização de dados dos atos realizados pelos cartórios de Registro Civil para alimentar a base de dados nacional com informações de nascimentos, casamentos e óbitos.</i> <i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i>	[] sim [] não Se não, determinar a regularização da situação e a adoção de rotina de envio das informações ao término da lavratura de cada ato, ao final do expediente do mesmo dia ou, em último caso, do primeiro dia útil subsequente.
12.2.2. A serventia extrajudicial possui pendências na carga de legados de registros na CRC (disponibilização de registros anteriores a 16/06/2015)? <i>* As cargas de legado da CRC referem-se ao envio e à digitalização de dados de registros civis antigos (anteriores a 2015), com o objetivo de atender à exigência de alimentar o sistema com acervos históricos das serventias.</i> <i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i>	[] sim [] não Se sim, determinar a apresentação de cronograma de regularização.
12.2.3. A serventia extrajudicial possui pendências nas anotações relacionadas às 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)? <i>* Comunicação obrigatória se refere à hipótese de envio de expediente (via CRC) sobre a realização de registro ou averbação, com resumo do assento, ao oficial do cartório em que estiverem os registros primitivos, nos quais deverão ser realizadas as anotações correspondentes (ex.: casamento que deverá ser anotado no assento de nascimento constante de livro do cartório originário; óbito que deverá ser anotado no assento de casamento ou de nascimento que consta de livro do cartório originário; etc.).</i>	[] 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 (*art. 68, da Lei Federal n.º 8.212/1991*)?

[] sim
[] não
Se não, determinar a regularização da situação e a adoção da rotina de envio das informações ao término da lavratura de cada ato, ao final do expediente do mesmo dia ou, em último caso, do primeiro dia útil subsequente.

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*)?

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se não, determinar a regularização da situação e a adoção de rotina de envio das informações ao término da lavratura de cada ato, ao final do expediente do mesmo dia ou, em último caso, do primeiro dia útil subsequente.

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 de providências.

12.4. SISTEMA DOS REGISTROS DE IMÓVEIS (RI)

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

SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS (SREI)

12.4.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de ordens recebidas ou de serviços solicitados nos módulos Ofício Eletrônico ou RI Digital, ambos do sistema mantido pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR)?

** O Ofício Eletrônico é o canal corporativo/institucional focado na comunicação oficial entre os cartórios e os órgãos públicos ou autoridades.*

** O RI Digital é voltado para o cidadão e o mercado em geral solicitarem serviços imobiliários.*

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se sim, determinar a adoção de providências.

12.4.2. 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 (prazo máximo de 1 ano, contado do início do funcionamento do Programa Gerador e Verificador)?

** É obrigatório que, atualmente, todas as matrículas da serventia possuam CNM.*

[] sim
[] não
Se não, determinar a adoção de providências para atribuir CNM a todas as matrículas da serventia.

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 (prazo expirado em – 25/05/2026)?

[] sim
[] não
Se não, consultar a CGJ/AL quanto à existência de eventual procedimento disciplinar em curso.

12.4.4. 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, em atenção ao prazo estabelecido no art. 15, do Provimento CNJ n.º 143/2023 (prazo máximo e improrrogável – 25/05/2026)?

** Indicador Real é um índice de localização das propriedades, contendo a identificação do bem, o endereço ou nome da área, e o número da matrícula correspondente.*

** Indicador Pessoal é um registro em ordem alfabética que lista o nome de todas as pessoas que participam do ato no cartório de imóveis, funcionando como um índice para achar fichas e matrículas.*

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se não, consultar a CGJ/AL quanto à existência de eventual procedimento disciplinar em curso.

12.5. SISTEMAS DOS TABELIONATOS DE PROTESTOS

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

CENTRAL DE PROTESTOS (CENPROT)

e

CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS (CRA)

12.5.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na CENPROT Nacional?

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se sim, determinar a adoção de providências.

12.5.2. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na CRA?

** Solicitar a abertura do sistema para comprovação.*

[] sim
[] não
Se sim, determinar a adoção de providências.

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)

12.6.1. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na Plataforma e-Notariado, mantido pelo Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB/CF)?

[] sim
[] não
Se sim, determinar a adoção de providências para regularização.

12.6.2. A serventia extrajudicial possui pendências/atrasos de serviços solicitados na Central Eletrônica Notarial de Serviços Compartilhados (CENSEC), desenvolvida, mantida e operada pelo CNB/CF?

[] sim
[] não
Se sim, determinar a adoção de providências para regularização.

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)? <i>* O CBF integra o Sistema “e-Notariado” e serve para identificar pessoas naturais que, em última instância, de forma direta ou indireta, possuem controle ou influência significativa nas entidades que praticam ou possam praticar atos ou negócios jurídicos em que intervenham os notários.</i> <i>* Dentre seus objetivos, podemos citar: a) Descobrir quem são as pessoas físicas que dirigem uma empresa por trás de camadas de outras empresas; b) dificultar o uso de empresas e do sistema financeiro por organizações criminosas; c) Juntar informações de quem usa os serviços notariais em um só banco de dados nacional; d) aumentar a transparência nas relações econômicas e financeiras; e) reforçar o combate à lavagem de dinheiro, à corrupção, ao terrorismo e à sonegação de impostos.</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar que passe a utilizar.
12.1.12. Os dados para a formação e atualização da base nacional do Cadastro Único de Clientes do Notariado (CCN) estão sendo fornecidos com periodicidade, no máximo, quinzenal (art. 166 e seguintes, do Provimento CNJ n.º 149/2023)? <i>* O CCN integra o Sistema “e-Notariado” e serve para centralizar dados de cidadãos, prevenir fraudes e emitir certificados digitais. Ele funciona como uma base de dados nacional de pessoas físicas e jurídicas para os cartórios brasileiros, com o objetivo de prevenir fraudes de identificação de pessoas, trazendo maior segurança para os notários na identificação e respectiva prática dos atos notariais.</i> <i>* Ele deve ser alimentado com os dados biográficos e biométricos das pessoas, além de seus documentos pessoais, a saber, documento de identidade, CNH, ficha de assinatura do cartório (cartão de firma), dentre outros disponíveis no cartório.</i> <i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação (acessível apenas pelo notário).</i>	☐ sim ☐ não Se não, determinar a adoção de providências para regularização.
12.6.2.1. Considerando a obrigatoriedade de envio de dados à CENSEC, acerca dos atos notariais protocolares 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 Procurações (CEP), da Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários Extrajudiciais (CESDI), do Registro Central de Testamentos <i>On-line</i> (RCTO), de Comunicação de Transações às Prefeituras (CTP) e de Diretivas Antecipadas de Vontade (DAV)*? <i>*A remessa deve ocorrer até o dia 5 de cada mês subsequente, quanto a atos praticados na segunda quinzena do mês anterior, e até o dia 20, quanto a atos praticados na primeira quinzena do próprio mês.</i> <i>* Atos notariais protocolares são documentos formais que o tabelião anota e guarda em livros próprios do cartório (livros matrizes), como as escrituras públicas, procurações públicas, atas notariais, testamentos, entre outros atos mais tradicionais.</i> <i>* Solicitar a abertura do sistema para comprovação.</i> <i>* No caso específico das Diretivas Antecipadas de Vontade (DAV), somente se o módulo já estiver criado e disponível no momento da inspeção.</i>	☐ sim ☐ não Se sim, determinar a adoção de providências necessárias à regularização.

13. DA CORREIÇÃO NOS LIVROS DA SERVENTIA

Modelo 2 – REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Livros Específicos do Registro Civil das 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	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
B	Registro de Casamento	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
B - Auxiliar	Registro de casamento Religioso com Efeitos Cíveis	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
C	Registro de Óbitos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
C - Auxiliar	Registro de Natimorto	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
D	Registro de Proclamas	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
E	Demais atos relativos	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*

Outras verificações para anotação nas considerações finais

[]	Não houve arquivamento de procurações
[]	Não houve arquivamento de cópia das declarações de nascido vivo pelas maternidades
[]	Livro(s) sem termo(s) de abertura e/ou encerramento

Modelo 3 – REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Livros Específicos do Registro Civil das 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?
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.	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*
B	Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.	☐ sim* ☐ não	☐ sim* ☐ não	☐ sim ☐ não*

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)

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

Obs.: O tabelião não pode colher assinaturas ou praticar atos físicos fora da sua circunscrição (município), embora as partes possam comparecer ao cartório para tanto, independentemente do seu domicílio. Em outras palavras, as partes podem optar por qualquer Tabelionato de Notas do território estadual ou nacional para a solicitação do serviço e este estará autorizado a praticar o ato, desde que os interessados compareçam presencialmente à serventia escolhida para a coleta de assinaturas.

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. 9.º 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.

Obs.: Em relação ao Sistema e-Notariado, a regra geral é a de que deve ser observada a circunscrição territorial em que o tabelião recebeu sua delegação, embora haja situações específicas para a prática dos atos eletrônicos:

a) *Envolvendo um imóvel, poderá ser: tabelião do lugar do imóvel ou do lugar do domicílio do adquirente;*

b) *Envolvendo mais de um imóvel, poderá ser: o tabelião do lugar de qualquer imóvel envolvido;*

c) *Se o adquirente e o imóvel forem de Alagoas: qualquer tabelião de Alagoas;*

d) *Para ata notarial, poderá ser o tabelião: da circunscrição do fato ou, se inaplicável, do domicílio do requerente;*

e) *Para procurações públicas, poderá ser o tabelião: do domicílio do outorgante ou, se envolver imóvel, do local do imóvel.*

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	-	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim ☐ não* ☐ livro digital
Índice de Protestos	-	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim ☐ não* ☐ livro digital
Registro de Protestos	-	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim* ☐ não ☐ livro digital	☐ sim ☐ não* ☐ livro digital

Formas de intimação utilizadas

Quais as formas de intimação utilizadas pela serventia (art. 14, da Lei Federal n.º 9.492/1997):

- ☐ Preposto da serventia (portador), presencialmente;
- ☐ E-mail;
- ☐ Aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas (ex.: *whatsapp*);
- ☐ Empresa contratada para essa finalidade específica;
- ☐ Correios;
- ☐ Serventia Extrajudicial de RTD;
- ☐ Edital (intimação suplementar ou conforme art. 15, da Lei Federal n.º 9.492/1997);
- ☐ Outros

Outras verificações para anotação nas considerações finais

☐	Não há arquivo de intimações organizado de forma catalogada por <u>tipo</u> (presencial ou eletrônica)
☐	Não há arquivo de intimações organizado de forma catalogada por <u>resultado</u> (positiva ou negativa)

Modelo 7 – REGISTRO DE IMÓVEIS

Livros Específicos do Registro de Títulos e Documentos (art. 173, 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 devidamente rubricadas?
1	Protocolo	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
2	Registro Geral	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
3	Registro Auxiliar	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
4	Indicador Real	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*
5	Indicador Pessoal	[] sim* [] não	[] sim* [] não	[] sim [] não*

Outras verificações para anotação nas considerações finais

Livro 1 – Protocolo

[]	Há títulos prenotados sem a respectiva qualificação por mais de 15 (quinze) dias
[]	Não há cópias das notas devolutivas devidamente organizadas e arquivadas
[]	Não há clareza nas exigências formuladas
[]	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)

Livro 2 – Registro Geral

[]	Não é observado o princípio da continuidade registral
-----	---

Livro 4 – Indicador Real

[]	Não há Livro 4
[]	Se recentemente, o Livro 4 foi iniciado em: ____/____/____

Livro 5 – Indicador Pessoal

[]	Não há Livro 5
[]	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)/Interventor(a) da Serventia Extrajudicial