

FORMULÁRIO CORREIÇÃO GERAL ANUAL
PARTE COMUM A TODAS AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

A – DA IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

1. Dados coletados em: (dd/mm/aaaa)
2. Responsável pela correição:
2. CNS:
3. Denominação Oficial:
4. Comarca:
5. Município:
6. CNPJ:
7. Endereço:
 - Rua:
 - Número:
 - Complemento:
 - Bairro:
8. Telefones:
9. E-mail:
10. Horário de funcionamento
11. Homepage (site):
12. Identificação e Atribuições:
13. Encontra-se em situação de vacância (Situação jurídica quanto ao provimento da serventia)? Sim () Não ()
14. Detém o acervo de alguma outra serventia face à desativação, anexação ou extinção?
Sim () Não ()

Se sim, identifique-a:

Há cópia de Ata de Transmissão de Acervo arquivada na serventia?

Sim () Não ()

Como se encontra o estado de conservação desse Acervo?
Ótimo () Bom () Precário ()
15. Considerações:

B – DA IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR/ INTERINO/ INTERVENTOR DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

1. Nome:

2. RG:
3. CPF:
4. Data de nascimento:
5. Forma de ingresso:
6. Se for interventor, qual o prazo da portaria do Interventor?
- 6.1 Está dentro da validade (90 + 30 dias)?
7. Título de nomeação
8. Grau de instrução:
 10. Acumula o exercício da delegação com algum cargo ou função pública, notadamente no Poder Judiciário? Sim () Não (), caso seja sim → Qual?
9. O responsável pela serventia reside no município e comparece diariamente? Sim () Não ()
10. O responsável está afastado da atividade notarial e/ou registral? Sim () Não (). Se "Sim", qual o motivo?
- Houve a comunicação do fato? Sim () Não ()
11. Considerações:

C – PREPOSTOS

1. Quantidade de prepostos:
2. Lista de prepostos:
3. Todos os prepostos em exercício na serventia extrajudicial encontram-se cadastrados no ambiente do Selo Digital e com seus respectivos dados atualizados? Sim () Não ()
4. As carteiras de trabalho (CTPS) de todos os prepostos celetistas estão devidamente assinadas? Sim () Não ()
5. A quantidade de prepostos mostra-se compatível com o volume de serviço? Sim () Não ()
6. Os prepostos dispõem de ambiente de trabalho salubre, com uso de mobiliário ergonomicamente adequado, equipamentos compatíveis com o porte da serventia fiscalizada e climatização? Sim () Não ()
7. O quadro funcional da serventia está em local visível ao público, informando todos os prepostos e suas respectivas funções, destacando-se o nome do substituto do delegatário nas suas ausências e impedimentos? Sim () Não ()
8. As atribuições conferidas aos escreventes e substitutos constam de ordens de serviço, firmadas pelos responsáveis do serviço, e se encontram arquivadas em pasta própria na serventia, para efeito de consulta em eventual fiscalização, juntamente a via de recebimento do ofício encaminhado ao Juízo Corregedor Permanente? Sim () Não ()
9. No caso do Substituto Legal, o Juiz Corregedor Permanente baixou portaria homologatória da indicação e houve publicação no Diário da Justiça? Sim () Não ()
10. Qualquer alteração de cargo, atribuições ou rescisão contratual dos escreventes e substitutos do serviço é imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça através de atualização no ambiente de cadastro dos prepostos no Selo Digital? Sim () Não ()
11. Considerações:

D - DAS INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

1. O prédio onde está instalada a serventia é próprio, alugado, cedido por órgão público ou outro?
2. A serventia funciona em um só local? Sim () Não ()
3. Na unidade cartorária são exercidas apenas atividades estritamente vinculadas às atribuições legais do serviço objeto da delegação? Sim () Não ()
 - a. Há o exercício de outra prática estranha ou correlata ao serviço?

4. A serventia possui placa identificativa na fachada contendo a denominação? Sim () Não ()
5. A placa identificativa discrimina as atribuições e o nome do delegatário? Sim () Não ()
6. O horário normal de funcionamento está visível ao público, na porta de entrada, mesmo estando fechada a serventia? Sim () Não ()
7. O horário de atendimento ao público é realizado, no mínimo, em 6 (seis) horas diárias, em regra, das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais? Sim () Não ()
8. Eventual necessidade de alteração do horário padrão descrito acima foi comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça, justificando-se os motivos da modificação? Sim () Não ()
9. Existe espaço com cadeiras estofadas de espera para os usuários aguardarem enquanto são atendidos? Sim () Não ()
10. Há balcão separando o público do recinto de trabalho, bem como balcão especial para pessoas com deficiências? Sim () Não ()
11. Há bebedouro ou equivalente disponível ao público? Sim () Não ()
12. A serventia possui banheiro de acesso ao público? Sim () Não ()
13. O ambiente em que os usuários são atendidos é climatizado (ar-condicionado, umidificador, ventilador)? Sim () Não ()
14. A serventia oferece acessibilidade às pessoas com deficiência, lactantes, grávidas e idosos, notadamente com a existência rampa de acesso? Sim () Não ()
15. Utiliza-se sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada? Sim () Não ()
16. Garante-se o atendimento preferencial imediato aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência através da adoção de procedimentos especiais ou disponibilização de estação ou guichê próprio? Sim () Não ()
17. O imóvel está localizado em área livre da ocorrência de alagamentos, incêndios ou infiltrações? Sim () Não ()
18. A serventia possui equipamentos adequados de prevenção e combate a incêndios? Sim () Não ()
19. As acomodações da serventia propiciam o acondicionamento, conservação e arquivamento adequados dos livros, fichas e documentos? Sim () Não ()
20. O mobiliário e material de expediente encontra-se em perfeito estado de funcionamento e com qualidade/quantidade necessária à execução de suas atividades? Sim () Não ()
21. Utiliza-se algum sistema de alarme de segurança e monitoramento eletrônico/vídeo-eletrônico das dependências da serventia? Sim () Não ()
22. A serventia possui grades de ferro nas portas e janelas favorecendo uma maior segurança na guarda do seu mobiliário e documentos? Sim () Não ()
23. Existe contrato de seguro para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento? Sim () Não ()
24. Atende prioritariamente às requisições e providências solicitadas pelas autoridades judiciárias, zelando para que os atos sejam praticados com pontualidade e celeridade, respeitando a hierarquia disciplinar da Corregedoria, bem como oferecendo informações úteis, compreensíveis, confiáveis e claras? Sim () Não ()
25. Os tributos e encargos são oportunamente recolhidos, comprovados por certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal? (art. 84, XVII, CNE)
26. Consegue cumprir o prazo de cinco dias para emissão das certidões, na forma do art. 19 da Lei 6.015/73? Sim () Não ()
27. Considerações:

E – DA INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Qual a quantidade de computadores (desktops/notebooks) que estão instalados na serventia?
2. Os computadores (desktops/notebooks) estão interligados em rede para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas? Sim () Não ()
3. Quantas impressoras estão instaladas na serventia?
4. Possui a serventia algum sistema de automação para a atividade cartorária? Sim () Não ()
 - 4.1 Qual(is)?
5. O sistema de automação permite, ao menos, a busca pelo nome completo, prenome e sobrenome das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Jurídicas (CNPJ), e, quando disponível, pelo número do registro geral da cédula de identidade, visando a facilitar o acesso, a emissão de certidões e a fiscalização dos atos pela Corregedoria Geral da Justiça? Sim () Não ()
6. A serventia possui no-break? Sim () Não ()
7. A serventia possui dispositivo de captura e leitura biométrica de digital (itens obrigatórios para os Tabelionatos de Notas e RCPNs com atribuições notariais de reconhecimento de firma, procurações e lavratura de escrituras? Sim () Não ()
8. Utiliza diariamente o Malote Digital e possui o notificador instalado e ativo? Sim () Não ()
9. O delegatário possui assinatura digital, mediante uso de certificado digital (token)? Sim () Não ()
10. Há acesso à internet na serventia? Sim () Não ()
11. Qual a estrutura de conexão com a internet? Sim () Não ()
12. Qual a velocidade disponibilizada em média?
13. A serventia mantém procedimentos de backup para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes? Sim () Não ()
14. A serventia adota procedimentos proativos quanto à preservação da segurança tecnológica, especialmente para evitar os ataques cibernéticos? Sim () Não ()
15. Qual o percentual médio do quantitativo de livros arquivados que está digitalizado em mídia digital para formação de Arquivo de Segurança nos termos determinados pelo CNJ?

16. A serventia adequou sua rotina à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709/2018 c/c Resolução CNJ nº 363 de 12/01/2021, Provimento CNJ Nº 134 de 24/08/2022)? Sim () Não ()

17. A serventia possui arquivo de segurança nos termos da Recomendação nº 09 e 11 do CNJ? SIM () NÃO ()

Caso NÃO: Quais as providências que estão adotando para formá-lo e a previsão do tempo que estimam para sua realização?

18. Esses dados encontram-se atualizados no Sistema Justiça Aberta, no item “Possui Arquivo de Segurança: Sim / Não”, contido no Passo 1, na área “Informação complementar”? SIM () NÃO ()

19. Quanto ao padrão mínimo de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade extrajudicial estabelecido no Provimento CNJ nº 74/2018, a serventia se enquadra em qual Classe?

- () Classe 1 - receita semestral abaixo de R\$ 100 mil
- () Classe 2 - receita semestral entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil
- () Classe 3 - receita semestral acima de R\$ 500 mil

20. A serventia atende integralmente a todos os requisitos tecnológicos estabelecidos no Provimento CNJ nº 74/2018? SIM () NÃO ()

21. Considerações:

F - DA COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTOS E CONTROLE FINANCEIRO

1. As tabelas de emolumentos estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores a serem recolhidos? (Lei 10.169/2000, art. 4º)

Sim () Não ()

2. Há relação dos atos gratuitos ou com redução de emolumentos sobre o valor tabelado praticado na serventia em local e que facilite o acesso e a leitura pelo público?

Sim () Não ()

3. Há aviso em local bem visível e que facilite o acesso e a leitura pelo público de que qualquer irregularidade na cobrança de emolumentos deve ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, constando ainda informações do endereço e telefone da sede do juízo?

Sim () Não ()

4. São fornecidos recibos dos valores arrecadados (emolumentos ou despesas)?

Sim () Não ()

5. Os recibos detalham os emolumentos - discriminando-os de forma que o usuário do serviço possa aferir com precisão sua composição e o montante total, bem como especificando-se tabela, inciso, alínea, item e, se houver, nota ou algum elemento relevante - e as despesas cobradas dos usuários, tais como tarifas postais, condução, edital, remessa ou envio de expedientes?

Sim () Não ()

6. O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos, do FEPJ e do FARPEN incidentes e pagos pelos usuários? (Lei 10.169/2000, art. 6º).

Sim () Não ()

7. Há o repasse dos custos derivados do recolhimento do ISSQN ao usuário?

Sim () Não ()

8. Existe a concessão de algum tipo de desconto ou abatimento, não previstos em lei, nos emolumentos para seus usuários? (Lei 10.169/2000, art. 1º, parágrafo único)

Sim () Não ()

9. A emissão das guias de recolhimento dos emolumentos é sempre feita através do sistema de guias de recolhimento, com o uso do código de barras?

Sim () Não ()

10. O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?

Sim () Não ()

11. Considerações:

G- LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES E DO REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

1. O livro de Visitas e Correições foi aberto? (art. 124, CNE)

Sim () Não ()

2. O livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa foi aberto? Qual a forma de escrituração (livro de papel pautado, previamente encadernado, impresso e encadernado em folhas soltas ou formato digital com assinatura eletrônica (token)?

3. O livro possui suas folhas divididas em quatro colunas, as quais servirão para anotação da data, histórico, receita e despesa, obedecido o modelo usual para a forma contábil?

Sim () Não ()

4. O histórico dos lançamentos, apesar de sucinto, possibilita identificar com precisão o ato que ensejou a cobrança dos emolumentos, com indicação do tipo e número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, quando existente, e sempre com a informação do Selo Digital utilizado?

Sim () Não ()

5. Os lançamentos compreendem apenas os emolumentos percebidos como receita pelos atos praticados de acordo com a tabela de emolumentos e da Contribuição de Custeio ao Fundo de Apoio ao Registro de Pessoas Naturais – FARPEN?

Sim () Não ()

6. A receita é lançada no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos?

Sim () Não ()

7. A despesa é lançada no dia em que se efetiva?

Sim () Não ()

8. O lançamento das despesas se refere apenas aos gastos relacionados à serventia?

Sim () Não ()

9. Todos os comprovantes das receitas e despesas estão arquivados de forma organizada, permitindo facilmente sua conferência na fiscalização?

Sim () Não ()

10. Os lançamentos são encerrados diariamente?

Sim () Não ()

11. Ao final do mês, são somadas as receitas e as despesas, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro?

Sim () Não ()

12. Ao final do ano, é feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício?

Sim () Não ()

13. Caso a serventia esteja em vacância, o interino lança no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do STF que depositou à disposição do TJPB, indicando, no referido livro, a data, o número da guia de recolhimento pela qual foi realizado o pagamento?

Sim () Não ()

14. O Livro Diário Auxiliar foi visado pelo Juiz Corregedor Permanente até o décimo dia útil do mês de fevereiro pretérito? Houve glosas no Livro Diário Auxiliar?

Sim () Não ()

14.1 Houve glosas no Livro Diário Auxiliar? Sim () Não ()

15. Considerações:

H - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS (somente se a serventia estiver em vacância)

1. O interino preencheu todos os formulários eletrônicos dos balancetes mensais de prestação de contas disponíveis no ambiente restrito no site do TJPB, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência?

2. No caso do interino ter contratado novos prepostos, aumentado os salários dos já existentes, ou contratado novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que puderam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, houve a prévia aprovação do Juiz Corregedor Permanente da Comarca?

Sim () Não ()

3. Todos os investimentos, caso existentes, que comprometeram a renda da unidade vaga foram objeto de projeto encaminhado para aprovação do Juiz Corregedor Permanente da Comarca? E houve comunicação à CGJ?

Sim () Não ()

4. Os valores excedentes ao teto remuneratório, caso existentes, foram recolhidos ao TJPB, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência, passando o respectivo comprovante de pagamento a integrar a prestação de contas?

Sim () Não ()

5. Os documentos originais comprobatórios dos lançamentos da prestação de contas estão arquivados de forma zelosa e em ordem cronológica, possibilitando que o Juiz Corregedor Permanente da Comarca ou a Corregedoria Geral da Justiça possa requisitá-los para análise, se julgar necessário?

Sim () Não ()

6. Considerações:

I - SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL (instituído pela Lei Estadual nº 10.132/2013)

1. Utiliza o Selo Digital em todo e qualquer ato notarial e registral lavrado na serventia?

Sim () Não ()

2. Mantém estoque eletrônico de Selos Digitais em quantidade que permita a regular continuidade dos serviços durante o período de 15 (quinze) dias úteis, considerada a demanda média de serviço?

3. As informações relativas ao Selo Digital constam ao final dos atos lavrados, assegurando-se sua plena visualização?

Sim () Não ()

4. Utiliza algum carimbo para fazer constar as informações do item anterior?

Sim () Não ()

5. Uma vez concluído o ato e aplicado o Selo Digital correspondente, o envio das informações do ato selado ao TJPB é feita regularmente e até as 24:00 horas do mesmo dia da conclusão do ato?

Sim () Não ()

6. O(s) sistema(s) de automação emite(m) algum tipo de alerta sempre que o estoque de cada tipo de selo alcançar o limite mínimo suficiente para permitir a regular continuidade dos serviços notariais e registrais durante o período de 15 (quinze) dias úteis, considerada a demanda média de serviço?

Sim () Não ()

7. Utiliza o WebCartório para promover o envio das informações do ato selado ao TJPB?

Sim () Não ()

7. 1 Quais?

8. Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e transmitido ao TJPB com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de retificação constantes da legislação própria, o responsável pela serventia utiliza o procedimento do ato retificador?

Sim () Não ()

9. Considerações:

J - DA INTEGRAÇÃO E REMESSA DE INFORMAÇÕES A CGJ E AO CNJ

1. As informações contidas nos campos "A", "B" e "C" acima estão atualizadas no Portal Justiça Aberta do CNJ especialmente os dados de contato (área de cadastro das serventias, delegatários e prepostos)?

Sim () Não ()

2. Semestralmente, há o preenchimento regular do quantitativo de atos praticados e respectivos valores recolhidos no Portal Justiça Aberta do CNJ?

Sim () Não ()

3. Considerações:

K - DOS CLASSIFICADORES/PASTAS

1.Os classificadores gerais (podendo ser no formato digital) se encontram subdivididos e organizados cronologicamente de forma a permitir sua pronta consulta e fiscalização?

Sim () Não ()

1.2. Documentos relativos à vida funcional do notário e oficial de registro, bem como de seus prepostos Sim () Não ()

1.3. Ofícios recebidos Sim () Não ()

1.4. Ofícios expedidos Sim () Não ()

1.5. Guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte Sim () Não ()

1.6. Guias de recolhimento do FEPJ Sim () Não ()

1.7. Guias de recolhimento do FARPEN Sim () Não ()

1.8. Folhas de pagamento dos prepostos, cópias de dissídios trabalhistas, acordos salariais e rescisões Sim () Não ()

1.9. Considerações:

GRUPO DE LIVROS (Responder de acordo com a atribuição da serventia) Questões dos livros: (não são obrigatórias)

Livros do Registro de Pessoas Naturais (art. 507 a 683, CNE e Lei nº 6.015/73, art. 33)								
Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em sequência e rubricadas?	Os livros contêm termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quanto estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
Registro de nascimentos						0	0	
Registro de casamentos						0	0	
Registro de casamentos religiosos para efeitos civis						0	0	
Registro de óbitos						0	0	
Registro de natimortos						0	0	
Registro de proclamas						0	0	
Demais atos relativos ao estado civil						0	0	

Livros do Tabelionato de Protestos e Títulos (art.417 a 506, CNE e Lei nº9.492/96)

Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em seqüência e rubricadas?	Os livros contém termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
Protocolo						0	0	
Índice de Protestos						0	0	
Registro de Protestos						0	0	

Livros do Registro de Imóveis (art. 756 a 1.162, CNE e Lei nº6.015/73, art. 173)

Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em seqüência e rubricadas?	Os livros contém termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
Protocolo						0	0	
Registro Geral						0	0	
Registro Auxiliar						0	0	
Indicador Real						0	0	
Indicador Pessoal						0	0	

Há registro ou conflito fundiário oriundo de algum ato que tenha por objeto a ocupação, domínio e posse de terras indígenas e de decisões que tenham concluído pela sua nulidade?

Livros do Tabelionato de Notas (art.263 ao 416, CNE)

Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em sequência e rubricadas?	Os livros contêm termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quanto estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
Livro de Escrituras em Geral						0	0	
Livro de Procuração						0	0	
Livro de Escritura com valor econômico						0	0	
Livro de Escritura sem valor						0	0	

econômico

Livros do Registro de Títulos e Documentos (art.684 a 728, CNE e Lei nº6.015/73, art.132)

Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em sequência e rubricadas?	Os livros contêm termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
--------	----------------------	-------------------	--	--	---	---	-------------------------------	--

Protocolo para apontamentos de todos os títulos e documentos						0	0	
Para traslado integral de títulos e documentos						0	0	
Para inscrição, por extração, de títulos e documentos						0	0	
Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial						0	0	

Livros do Registro de Pessoas Jurídicas (art.729 a 755, CNE e Lei nº6.015/73, art.116)

Livros	Há folhas em branco?	Há folhas soltas?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão numeradas em sequência e rubricadas?	Os livros contêm termos de abertura, e nos encerradas, termo de encerramento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitalizados ?	Qual o último nº de ordem de registro do livro mais recente e em qual livro e folha se encontra lavrado o ato? (Ex: Registro nº1.234, Livro X2, fl. 123)
--------	----------------------	-------------------	--	--	---	---	-------------------------------	--

Registro dos contratos das sociedades simples; dos atos constitutivos, dos estatutos ou compromissos, das associações religiosas, pias, morais, científicas ou literárias; dos atos de instituição de fundações, exceto as de direito público						0	0	
Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.						0	0	

GRUPO DE QUESTÕES QUE DEVERÃO SER RESPONDIDAS DE ACORDO COM A
ATRIBUIÇÃO DA SERVENTIA

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

1. Há em local visível ao público informação dos dias, horários de plantão e o meio de localização do Oficial de Registro responsável? Sim () Não ()
2. Atende às solicitações e encaminha regularmente as informações dos registros lavrados à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais (CRC) - art. 4º e 7º do Provimento CNJ nº 46/2015 - (solicitar que a serventia apresente relatório de pendências do painel inicial da CRC)? Sim () Não ()
3. Encontra-se regular quanto ao envio de informações ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC¹ - art. 68 da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Lei nº 13.846/2019, art. 524-A, CNE - (solicitar que a serventia apresente relatório de Pendências Consolidadas (relatório extraído no menu "Funções da Serventia" no subitem "Pendências Consolidadas da Serventia")? Sim () Não ()
4. Inscreve os dados cadastrais das pessoas físicas registradas no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil no momento da lavratura do registro de nascimento? Sim () Não ()
5. Os classificadores específicos a seguir se encontram subdivididos e organizados cronologicamente de forma a permitir sua pronta consulta e fiscalização?
 - 5.1. Termos de alegações de paternidade Sim () Não ()
 - 5.2. Comunicações, as quais deverão se encontrar desmembradas e devidamente organizadas em:
 - 5.2.1 comunicação ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (art. 49 da Lei nº 6.015/1973) Sim () Não ()
 - 5.2.2 comunicação de casamento ao RCPN em que estiverem os registros primitivos Sim () Não ()
 - 5.2.3 comunicação de óbito ao RCPN em que estiverem os registros primitivos Sim () Não ()
 - 5.2.4 comunicação ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) via SIRC. Sim () Não ()
 - 5.2.5 comunicação à Junta do Serviço Militar Sim () Não ()
 - 5.2.6 comunicação à Secretaria Estadual de Saúde Sim () Não ()
 - 5.2.7 comunicação à Justiça Eleitoral (art. 71, §3º, da Lei 4737/1965) Sim () Não ()
 - 5.2.8 comunicação de emancipação, interdição e tutela ao RCPN em que estiverem os registros primitivos (para os 1º Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais) arts. 89 e 92 da Lei nº 6.015/73 Sim () Não () Prejudicado ()
 - 5.2.9 comunicação à Secretaria de Segurança Pública (Lei 13.114/2015) Sim () Não ()
 - 5.2.10 comunicação à Receita Federal (Lei 13.114/2015) Sim () Não ()
 - 5.3. Declaração de nascido vivo (DNV) Sim () Não ()
 - 5.4. Petições de registro tardio Sim () Não ()
 - 5.5. Declaração de óbito (DO) Sim () Não ()
 - 5.6. Mandados judiciais Sim () Não ()
 - 5.7. Escrituras de separação consensual e divórcio consensual Sim () Não () Prejudicado ()
6. Emite certidão aos reconhecidamente pobres (isentos de pagamento de emolumento pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil (Lei Nº 9.534/1997)? Sim () Não ()

7. Os editais de proclamas de casamento são afixados em local ostensivo da Serventia e publicados na imprensa local, consoante o disposto no art. 67, § 1º, da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não () Prejudicado ()
8. Os processos de habilitação de casamento têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do artigo 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal nº 12.133/2009? Sim () Não () Prejudicado ()
9. É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro “D – de registro de proclama”, previsto no artigo 33, inciso VI, da Lei Federal nº 6.015/1973? Sim () Não () Prejudicado ()
10. São feitas as remissões recíprocas e comunicações dos registros ou averbações levados a efeito na Serventia, no prazo de cinco dias, consoante o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
11. São relacionadas em protocolo as comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme o disposto no artigo 106, parágrafo único, da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
12. São encaminhadas ao Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante o disposto no artigo 2º da Lei nº 8.560/1992? Sim () Não ()
13. As certidões são emitidas seguindo os padrões do modelo instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça através do Provimento nº 63/2017? Sim () Não ()
14. É observado o disposto no Provimento nº 16, de 17 de fevereiro de 2012, da Corregedoria Nacional de Justiça, que “Dispõe sobre a recepção, pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, de indicações de supostos pais de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida, bem como sobre o reconhecimento espontâneo de filhos perante os referidos registradores”? Sim () Não ()
15. A Serventia presta atendimento em estabelecimentos de saúde que realizam partos? Sim () Não ()vacancia

Caso SIM: O serviço é prestado por meio da utilização de sistema informatizado que, via rede mundial de computadores, as interligue às serventias de registro civil existentes nas Unidades Federativas e que aderiram ao Sistema Interligado, a fim de que a mãe e/ou a criança receba alta hospitalar já com a certidão de nascimento? Sim () Não ()

16. Essa informação está atualizada no Sistema Justiça Aberta do CNJ no “Passo 1” do cadastro da serventia, na área “Informações Gerais”? SIM/NÃO

17. Considerações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

1. Procede a abertura e encerramento diário do livro de Protocolo (art. 184 da Lei nº 6.15/73)? Sim () Não ()
2. Os títulos apresentados são protocolizados no momento de sua entrada na Serventia, consoante o disposto no artigo 174 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
3. O registro é realizado no prazo de 30 (trinta) dias da protocolização dos títulos, conforme previsto no artigo 188 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
4. São canceladas as prenotações, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais, consoante o disposto no artigo 205 da Lei nº 6.015/73? Sim () Não ()

5. É observado o prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no artigo 19 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
6. É fiscalizado no âmbito interno da serventia o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar? Sim () Não ()
7. É observado o disposto no artigo 176, §1º, inciso I, da Lei nº 6.015/1973, a fim de que a abertura de matrícula seja feita apenas em relação a imóveis já existentes, observada a vedação de abertura de matrícula para frações ideais de terreno (art. 1.026 do Código de Normas Extrajudicial)? Sim () Não ()
8. Possui formulário de requerimento expresso do interessado para os casos de apresentação de títulos para exame e cálculo de emolumentos (parágrafo único do art. 12 da Lei nº 6.015/73)? Sim () Não () **Anexar modelo em pdf caso a resposta seja sim.**
9. Emite nota devolutiva com o elenco de todas as exigências a serem sanadas pelo apresentante? Sim () Não ()
10. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros são trimestralmente comunicadas, obrigatoriamente, ao INCRA e à Corregedoria-Geral de Justiça, e, na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, há a necessária a comunicação negativa à Corregedoria? Sim () Não ()
11. É fiscalizado no âmbito interno da serventia o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar? Sim () Não ()
12. É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do “Livro nº 4 – Indicador Real” (art. 173, inciso IV, e art. 179 da Lei Federal nº 6.015/1973) e do “Livro nº 5 – Indicador Pessoal” (art. 173, inciso V, e art. 180 da Lei Federal nº 6.015/1973), os quais podem ser substituídos pelo sistema de fichas? Sim () Não ()
13. Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento são realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente, considerando-se como ATO ÚNICO, para efeito de cobrança dos emolumentos e da Taxa de Fiscalização Judiciária, nos termos do artigo 237-A, §1º, da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes? Sim () Não ()
14. A forma de cobrança prevista no artigo 237-A, §1º, da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, é aplicada a todos os parcelamentos e incorporações imobiliárias, não se encontrando restrito às incorporações objeto do Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV”, nos termos da decisão proferida pelo Conselho Nacional de Justiça no Procedimento de Controle Administrativo nº 0005525-75.2009.2.00.0000? Sim () Não ()
15. É observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 5.868/1972 nos registros envolvendo imóvel rural, que não podem possuir área menor que o módulo rural previsto para a região? Sim () Não ()
16. É observado o disposto no artigo 4º, inciso II, da Lei Federal nº 6.766/1972 nos registros envolvendo imóvel urbano, que não podem possuir área menor que 125 m2 (cento e vinte e cinco metros quadrados) e frente mínima de 5 (cinco) metros, salvo quando o loteamento se destinar a urbanização específica ou edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes? Sim () Não ()
17. Há registro ou conflito fundiário oriundo de algum ato que tenha por objeto a ocupação, domínio e posse de terras indígenas e de decisões que tenham concluído pela sua nulidade? Sim () Não ()
18. É encaminhada à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/1976? Sim () Não () **QUANDO SIM, PERGUNTA ABAIXO**

18.1 Qual o meio utilizado para informação à Receita Federal?

19. Para os atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação (SFH), é concedida a redução de 50% (cinquenta por cento) prevista no artigo 290 da Lei Nº 6.015/1973? Sim () Não ()
20. Mantém os arquivos de todos os documentos relacionados às incorporações imobiliárias, consoante o disposto no art. 32 da Lei Federal 4.591/64? Sim () Não () Prejudicado ()
21. Para a individualização e discriminação das unidades imobiliárias é observado o disposto no artigo 44 da Lei nº 4.591/1964? Sim () Não () Prejudicado ()
22. Procede a consulta diária da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, pelo menos na abertura e uma hora antes do encerramento do expediente, na forma determinada pelo art. 8º do Provimento nº 39/2014 do Conselho Nacional de Justiça? Sim () Não ()
23. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente, consoante o disposto no art. 198 da Lei nº 6.015/73? Sim () Não ()
24. Mantém os arquivos de todos os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no art. 18 da Lei Federal 6.766/79? Sim () Não ()
25. Efetuou o cadastramento no Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
26. Indicou oficial de cumprimento no Justiça Aberta e no Siscoaf, na forma disposta no art. 8º do Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
27. Promoveu treinamentos para os colaboradores da serventia e elaborou manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
28. Encontra-se regular quanto ao pagamento mensal das cotas de participação no FIC/SREI, o qual deve ser efetuado até o último dia útil de cada mês, sendo o valor apurado com base nos emolumentos percebidos no mês imediatamente anterior - Prov. CNJ nº 115/2021, art. 6º, § 2º - (solicitar que a serventia apresente relatório do pagamento da contribuição mensal extraído do site <https://fic.srei.onr.org.br> , na opção “Contribuição Mensal”, na qual são listados os meses de referência, o valor e a situação do pagamento)? Sim () Não ()
29. Considerações:

TABELIONATO DE NOTAS

1. Encontra-se regular quanto ao encaminhamento quinzenal de informações à Central de Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, nos moldes do Provimento CNJ nº 18/2012 (solicitar da serventia a apresentação de tela de pendências junto à CENSEC)? Sim () Não ()
2. O sinal público do delegatário, bem como de seus prepostos autorizados, encontra-se cadastrado na CENSEC? Sim () Não ()
3. Possui sistema de captura de biometria ou mantém fichário de cartões de autógrafos para conferência no ato de reconhecimento de firmas por semelhança? Sim () Não ()
4. Ultrapassado o prazo de 20 (vinte) dias úteis de sua data, a escritura não assinada por todos é declarada sem efeito, consoante o disposto no § 1º do art. 284 do Código de Normas Extrajudicial? Sim () Não ()
5. São mantidas em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício?

6. Observa rigorosamente as formalidades necessárias à lavratura de testamentos, conforme disposto no artigo 20, § 4º, da Lei nº 8.935/1994 c/c artigo 1864 e seguintes do Código Civil? Sim () Não ()
7. Todos os atos lavrados estão devidamente assinados pelo(a) Tabelião(ã)? Sim () Não ()
8. Qual a divisão do(s) Livro(s) de Notas para escrituras públicas da serventia?
8.1 Há um Livro para escritura em geral, um Livro para Testamentos, outro Livro para Procurações?
9. Os livros de folhas soltas são encadernados logo após a conclusão de seu uso? Sim () Não ()
10. É observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 5.868/1972 nas escrituras públicas envolvendo imóvel rural, que não podem possuir área menor que o módulo rural previsto para a região? Sim () Não ()
11. É observado o disposto no artigo 4º, inciso II, da Lei Federal nº 6.766/1972 nas escrituras públicas envolvendo imóvel urbano, que não podem possuir área menor que 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados)? Sim () Não ()
12. É observado o disposto no artigo 1.793, § 2º, do Código Civil Brasileiro, em relação às escrituras públicas de cessão de direitos hereditários, que não devem indicar qualquer bem da herança certo e determinado, considerado singularmente? Sim () Não ()
13. Nos atos praticados por analfabeto, é devidamente qualificado o assinante a rogo, conforme dispõe o § 2º do art. 160 do Código de Normas Extrajudicial? Sim () Não ()
14. Para a lavratura das escrituras envolvendo bens imóveis, as partes envolvidas são cientificadas da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Recomendação nº 3, de 15 de março de 2012, da Corregedoria Nacional de Justiça? Sim () Não ()
15. Tem realizado a usucapião extrajudicial? Sim () Não ()
16. Mantém pasta de comunicação à Receita Federal (art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/76)? Sim () Não ()
17. Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei nº 7.433/1985, Decreto nº 93.240/1986 e art. 290, do CNE (comprovante de pagamento do ITBI/ITCD, certidão de feitos ajuizados, certidões fiscais, certidão de inteiro teor da matrícula, certidão de ônus reais e certidão de ações reais e pessoais reipersecutórias etc)? Sim () Não ()
18. Procede a consulta da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, para realização dos seus atos, na forma determinada pelo art. 7º do Provimento nº 39/2014 do Conselho Nacional de Justiça? Sim () Não ()
19. Efetuou o cadastramento no Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019?
20. Indicou oficial de cumprimento no Justiça Aberta e no Siscoaf, na forma disposta no art. 8º do Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
21. Promoveu treinamentos para os colaboradores da serventia e elaborou manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
22. Considerações:

TABELIONATO DE PROTESTO

1. Está recebendo títulos judiciais para protesto? Sim () Não ()

2. Há observância da caracterização das atribuições materiais (protestabilidade do título) e territoriais (local do protesto) para o acolhimento dos títulos apontados? Sim () Não ()
3. Como é feito o controle de vigência das decisões judiciais que ordenam sustação ou suspensão do protesto, bem como o fiel cumprimento destas ordens, inclusive no que diz respeito à forma de pagamento e entrega do título?
4. A desistência do protesto e a carta de anuência para baixa do protesto são aceitas com cautelas relativas à certificação da legitimidade do emitente do documento? Sim () Não ()
5. É observada a regra do art. 3º do Provimento CNJ nº 87/2019, em que somente podem ser protestados os títulos e os documentos de dívidas pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto? Sim () Não ()
6. Fez adesão à CENPROT – Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto, em cumprimento ao Provimento CNJ nº 87/2019? Sim () Não ()
7. Efetuou o cadastramento no Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
8. Indicou oficial de cumprimento no Justiça Aberta e no Siscoaf, na forma disposta no art. 8º do Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
9. Promoveu treinamentos para os colaboradores da serventia e elaborou manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
10. Considerações:

RTD E RCPJ

1. Mantém pasta de comunicação à Receita Federal (art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/76)?
2. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente, consoante o disposto no art. 198 da Lei nº 6.015/73? Sim () Não ()
3. O Livro “A” – Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações a que se refere o artigo 135 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
4. Na escrituração do Livro “A” – Protocolo são observados todos os requisitos previstos artigo 146 da Lei nº. 6.015/1973? Sim () Não ()
5. A escrituração do Livro “A” – Protocolo é encerrada diariamente, consoante o disposto no artigo 150, parágrafo único, e no artigo 154 da Lei nº. 6.015/1973? Sim () Não ()
6. Na escrituração dos livros é observado o disposto no artigo 152 da Lei nº. 6.015/1973?
7. É observado o prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no artigo 19 da Lei nº. 6.015/1973? Sim () Não ()
8. São anotadas no Livro de Protocolo, depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, conforme previsto nos art. 135, parágrafo único, c/c art. 149, ambos da Lei nº 6.015/73? Sim () Não ()
9. O Livro “B” – para Trasladação Integral possui colunas destinadas a todas as declarações previstas no artigo 136 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
10. O Livro “C” – para inscrição, por extração possui colunas destinadas a todas as declarações previstas no artigo 137 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
11. É observado rigorosamente o disposto no artigo 127, parágrafo único, da Lei nº 6.015/1973, inclusive abstendo-se de registrar atos envolvendo bens imóveis? Sim () Não ()
12. É observada a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se a serventia de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do artigo 1.150 do Código Civil? Sim () Não ()

13. Nos casos de documento que contenha obra intelectual, o usuário é orientado a proceder ao registro na forma dos artigos 17 a 20 da Lei Federal nº 5.988/1973, para garantia dos direitos sobre a respectiva propriedade? Sim () Não ()
14. São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de registros, conforme o disposto no artigo 160, §1º, da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não ()
15. É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro “D” – Indicador Pessoal (art. 132, inciso IV, e art. 138 da Lei nº 6.015/1973)? Sim () Não ()
16. Na escrituração do “Livro B, para matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias” são observados todos os requisitos previstos nos artigos 122, 123 e 126 da Lei nº 6.015/1973? Sim () Não () Prejudicado ()
17. Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no artigo 120 da Lei 6.015/1973? Sim () Não ()
18. Efetuou o cadastramento no Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
19. Indicou oficial de cumprimento no Justiça Aberta e no Siscoaf, na forma disposta no art. 8º do Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
20. Promoveu treinamentos para os colaboradores da serventia e elaborou manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas para atendimento ao Provimento CNJ nº 88/2019? Sim () Não ()
28. Considerações: Sim () Não ()

GRUPO - Registro fotográfico das instalações da Serventia Extrajudicial

Houve alguma alteração nas instalações da serventia que mereça novo registro fotográfico? Sim () Não (). **Caso seja sim, anexar foto**

Ultimo grupo - Provimento

Provimentos e Considerações Finais: