



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO n° 066/2009**

*Dispõe sobre as Correições Ordinárias anuais nos Serviços Notariais e de Registro Extrajudicial no Estado do Piauí.*

A Desembargadora **ROSIMAR LEITE CARNEIRO**, Corregedora-Geral de Justiça do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, etc., e

**CONSIDERANDO** que os serviços extrajudiciais devem ser constantemente aprimorados e que a atividade de correição deve ser periódica e ativa;

**CONSIDERANDO** que a meta de melhoria na qualidade e na celeridade da prestação jurisdicional reclama esforço e dedicação redobrada de todos agentes públicos, inclusive das autoridades judiciárias,

**CONSIDERANDO** que é dever da Corregedoria Geral da Justiça expedir normas regulamentadoras dos serviços das serventias extrajudiciais;

**CONSIDERANDO** que a fiscalização das serventias notariais e de registro é da responsabilidade do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter disponíveis dados atualizados dos serviços notariais de registradores;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** As Correições Ordinárias das serventias extrajudiciais deverão ser realizadas anualmente, de abril a maio, e relativa a todo o ano anterior, pelo Juiz titular da Comarca ou pelo Juiz dos Registros Públicos nas Comarcas de mais de uma vara, a fim de verificar no foro extrajudicial a observância da correção nos atos notariais ou registrais, a qualidade dos serviços, o respeito à tabela de emolumentos, a utilização do selo de fiscalização e extração de recibos,

devendo ainda constar do relatório:

- a) se os funcionários residem na sede da comarca onde estão lotados;
- b) se os titulares e os auxiliares do cartório estão regularmente investidos nas suas funções e se estão usando crachá de identificação;
- c) se o cartório possui os livros indispensáveis e se eles se acham devidamente autenticados e se obedecem ao modelo geral;
- d) se os livros do cartório estão sendo escriturados em dia, se há rasuras, emendas e entrelinhas não ressaltadas, espaços em branco e falta de assinatura das partes e das testemunhas;
- e) se as guias de recolhimento, as de aquisição dos Selos de Autenticidade e as guias de impostos e de taxas necessários para a prática dos atos notariais e registrais, regularmente quitadas, estão sendo arquivadas em pastas, em ordem cronológica, de maneira a serem facilmente localizadas, em caso de necessidade;
- f) se está sendo consignado o valor dos emolumentos pagos pela sua natureza, bem assim os valores destinados às entidades de classe;
- g) se é mantido no cartório, em lugar ostensivo, o quadro com a tabela de custas e emolumentos;
- h) se os livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;
- i) se as instalações do cartório oferecem a necessária segurança e se são mantidas condignamente;
- j) se o cartório tem arquivo de registro de firmas;
- k) se os requerimentos de registro de nascimento de maiores de doze anos estão devidamente arquivados no cartório;
- l) se existem praxes viciosas a serem coibidas;
- m) se, na prática dos atos notariais, são respeitadas as normas legais e as exigências fiscais atinentes à espécie.

§ 1º. Impossibilitada a realização no período estabelecido no *caput* deste artigo, a correção poderá ser efetuada até o mês de junho do mesmo ano, devendo constar do relatório a devida justificativa.

§ 2º. A realização da presente correção poderá se dar, ainda, à critério e conveniência do Juiz, nas mesma data da Correição Anual Ordinária de que trata o Provimento nº 016/2007.

§ 3º. Nas comarcas onde o número de serventias extrajudiciais for elevado, o(a) Corregedor(a) Geral da Justiça, designará outro ou outros magistrados da circunscrição respectiva

para a realização da correição em cartórios definidos, nos termos acima estabelecidos, ficando este(s) com as mesmas responsabilidades atribuídas ao Juiz Corregedor.

§ 4º. Os serviços de secretaria da correição será exercida por servidor designado pelo magistrado em função correicional.

**Art. 2º.** Consta neste Provimento, “Roteiro de Inspeções” (Anexo I) e “Questionário” para Correição de Cartório Extrajudicial (Anexo II), que irá auxiliar os Juizes na elaboração do relatório.

Parágrafo único. O Juiz Corregedor enviará o questionário constante no Anexo II deste Provimento, devidamente preenchido, à Corregedoria Geral da Justiça, juntamente com o relatório.

**Art.3º.** O magistrado responsável pela correição poderá adequar o Questionário (Anexo II):

I - Suprimindo títulos e itens quando não corresponderem à competência da serventia, sem alteração fixada;

II - Acrescentando outros registros considerando as peculiaridades da serventia, o que deverá ser realizado no item “*complementações/sugestões/observações*” constantes no final da cada título;

Parágrafo Único- Na correição que trata este provimento, deverão ser incluídas as informações essenciais para apuração das irregularidades, abusos ou transgressões da lei e disciplina judiciária, e outras identificadas necessárias.

**Art. 4º.** O Juiz de Direito, doravante denominado Juiz Corregedor, deverá providenciar a comunicação a todos os servidores vinculados à Serventia Extrajudicial Correicionada, das solenidades de abertura e encerramento da Correição, exigindo o comparecimento.

**Art. 5º.** Na data designada para o início da Correição, o Juiz presidirá solenidade na qual, abrindo os trabalhos, explicará seu significado e importância, apresentará o roteiro dos trabalhos, do qual, obrigatoriamente, constará visita à sede das serventias extrajudiciais, e informará aos presentes que a Correição é oportunidade para apresentação de qualquer reclamação.

**Art. 6º** - No decorrer das correições a que se refere este Provimento, ou em qualquer outro momento, os magistrados deverão comunicar a ocorrência de fatos ou situações que exijam maior análise e providências da Corregedoria Geral de Justiça.

§ 1º - Os magistrados deverão adotar todas as medidas que estiverem ao seu alcance, a fim de que sejam cumpridas as normas que regem o serviço dos cartórios extrajudiciais, estabelecendo, quando for o caso, prazo razoável para a correção de irregularidades.

§ 2º- Poderá, ainda, o magistrado responsável pela correição, se assim entender necessário, requisitar à Coordenadoria Geral do FERMOJUPI, a realização de exame analítico e pericial das operações contábeis da serventia com o objetivo de conciliar as informações prestadas nos boletins de emolumentos com os atos registrados nos livros obrigatórios.

§ 3º- Verificada a existência e divergência de informações e pendências porventura existentes no levantamento de dados da auditoria descrita no § 2º deste artigo poderá ser realizado em exercícios anteriores àquele da correição.

§ 4º- Uma vez acionada para a realização de auditoria, a Coordenadoria Geral do FERMOJUPI indicará equipe presidida por servidor com formação superior em contabilidade para realização dos trabalhos que deverão ser concluídos no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 5º- O servidor que presidir a auditoria na serventia corrigida apresentará à Corregedoria no prazo máximo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para parecer conclusivo do trabalho.

§ 6º - As medidas eventualmente adotadas deverão ser informadas quando do envio do questionário constante do Anexo II, ou antes, caso a urgência o requeira.

§ 7º - O magistrado que realizar a correição é pessoalmente responsável pelo repasse das informações obtidas junto ao titular da serventia e este pela veracidade, fidelidade e correção das mesmas.

§ 8º - O magistrado e o titular da serventia assinarão o questionário constante do Anexo II deste Provimento e rubricarão todas as folhas.

**Art. 7º.** Na solenidade de encerramento dos trabalhos o Juiz Corregedor deverá apresentar aos presentes, resumidamente, o resultado da Correição.

**Art. 8º.** Dos autos da Correição, em duas vias, das quais uma será arquivada no Juízo e a outra enviada à Corregedoria Geral da Justiça, deverão constar:

I – questionário para correição de cartório extrajudicial, anexo II;

II - as portaria, edital e via dos ofícios de comunicação da Correição;

III - os termos das solenidades de abertura e encerramento;  
IV – relação dos cartórios extrajudiciais, de todos os funcionários;  
V - o relatório, no qual o Juiz Corregedor descreverá os trabalhos e suas conclusões.

**Art. 9º.** As recomendações decorrentes da Correição realizada deverão ser indicadas de forma concisa com prazo definido para seu cumprimento.

**Art.10º.** Cada unidade do serviço notarial e de registro deverá ter um “Livro de Visitas e Correições”, onde serão lavrados os respectivos termos das correições realizadas pelo Juiz Corregedor.

Parágrafo único. O referido livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinquenta).

**Art.11º.** Sempre que vagarem serventias extrajudiciais e após a nomeação do sucessor ou substituído, deverá ser efetivada correição na serventia, a fim de proceder ao levantamento do acervo e transmiti-lo tal qual foi encontrado.

Parágrafo único. Do apurado será lavrado auto circunstanciado em quatro vias, sendo uma das vias encaminhada ao Corregedor-Geral de Justiça, outra arquivada pelo Juiz, e as demais entregues ao sucessor ou substituto.

**Art. 12º.** O descumprimento do disposto no artigo 1º e 10º deste Provimento será observado sob o aspecto disciplinar.

**Art. 13.** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL DA JUSTIÇA, em Teresina/PI, 11 de dezembro de 2009.

Desembargadora **ROSIMAR LEITE CARNEIRO**  
CORREGEDORA GERAL DA JUSTIÇA

**ROTEIRO DE INSPEÇÃO (ANEXO I) - Provimento nº 066/2009**

1- Além do procedimento constante no anexo II deverá ser observadas os seguintes itens(providências) no roteiro da inspeção: 1- se possui todos os livros obrigatórios; 2- se individualmente utiliza fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico; 3- se deixam espaços ou versos de folhas em branco, salvo quando destinados a averbações; 4. se as partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo"; 5. se cotam os emolumentos nos atos lavrados e nas certidões expedidas; 6. se a escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registros Públicos.

2 - *Tabelionato de Notas* o Juiz verificará a escrituração: 1. Livro de Notas, para escrituras públicas em geral; 2. Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados; 3. Livro de Procuраções; 4. Livro de Substabelecimento de Procuраções; 5. Arquivo de Procuраções oriundas de outras serventias; 6. Livro de Registro de Documentos, para o registro de procuраções; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas; 7. Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

2.1 - Além do mais, deverá ser observado se: 1. entre o final da escritura e as assinaturas se são deixados espaços em branco; 2.nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira, têm sido observadas as exigências do artigo 9º e seu parágrafo único da Lei nº 5.709, de 07.10.71 e do Decreto nº 74.965, de 26.11.74; 3. o cartório mantém o fichário de cartões de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas; 4. quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário; 5. o Titular do serviço notarial e o Escrevente Substituto remetem à Corregedoria de Justiça e aos Tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público; 6. o cartório mantém em dia fichário ou livro de Tombo de Procuраções e de Escrituras, com a indicação dos nomes dos outorgados, finalidade da procuраção e data de lavratura; 7. possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias, devendo torná-la sem efeito; 8.se apresenta, mensalmente, a Declaração de Operação Imobiliária; 9. se possui Livro Caixa.

3 - *Oficial de Registro de Imóveis* o Juiz verificará a escrituração dos livros: 1. Livro 1 - Protocolo 2. Livro 2 - Registro Geral 3. Livro 3 - Registro Auxiliar 4. Livro 4 - Indicador Real 4. Livro 5 - Indicador Pessoal 5. Livro Cadastro de Estrangeiros.

3.1 - Além do mais, verificará se: 1. a escrituração do registro de incorporações imobiliária é feita no Livro 2, com observância das normas estabelecidas na Lei nº 6.015, de 31.12.73; 2. existem arquivados no cartório todos os documentos exigidos no art. 1º, Decreto nº 55.815, de 08.03.65,

relativo a cada registro de incorporação; 3. no caso negativo, o oficial fez, não obstante, o registro ou levantou dúvida na forma devida; 3. o cartório mantém o cadastro especial, em Livro Auxiliar, das aquisições de terras rurais por estrangeiros, como exigem o art. 10 e seus itens da Lei nº 5.709, de 07.10.71; 4. todos os documentos protocolados no livro Protocolo foram registrados ou averbados, já que a cada escritura de compra e venda deve corresponder um registro e todo registro acarreta alteração no indicador pessoal e real; 5. apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária; 6. possui Livro Caixa.

4 - *Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas o Juiz* verificará a escrituração dos livros: 1. Livro A - Registro de Nascimento, 2. Livro B - Registro de Casamento, 3. Livro B - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis, 4. Livro C - Registro de Óbitos, 6. Livro C - Auxiliar - Registro de Natimortos, 7. Livro D - Registro de Proclamas, 8. Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

4.1 - Além do mais, verificará ainda: a. se nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e se não registram prenomes que exponham o registrando ao ridículo; b. se nos processos de habilitação estão sendo observadas as formalidades legais; c. se estão sendo regularmente efetuadas as devidas comunicações a Justiça Eleitoral, INSS, IBGE etc; d. se possui livro caixa.

5 - *Tabelionato de Protesto de Títulos o Juiz* verificará a escrituração dos livros: 1. Livro - Protocolo (Apontamento) 2. Livro - Protesto 3. Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência) 4. Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

5.1 - Além do mais, verificará se: 1. os protestos são tirados em três dias, como manda a Lei; 2. o Oficial intima o devedor por carta registrada ou entrega em mão própria, expedindo edital para intimação pela imprensa somente quando não são encontrados; 3. as importâncias referentes a títulos resgatados em cartório são imediatamente entregues a quem de direito; 4. possui livro de registro de pagamentos recebidos; 5. comunica regularmente ao distribuidor as baixas; 6. se apresenta mensalmente o livro “Relação de Pagamento” ao Juiz para o visto; 7. se faz o somatório diário do valor arrecadado no Livro de Pagamento; 8. possui Livro Caixa.

6 - *Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas O Juiz* verificará a escrituração dos livros: 1. Livro “A” - Protocolo, 2. Livro “B” - Registro Integral, 3. Livro “C” - Registro por Extrato, 4. Livro “D” - Indicador Pessoal. 6. Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6.1 - Além do mais, verificará se: 1. o livro de protocolo é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro; 2. apresenta mensalmente a Declaração de Operações Imobiliárias; 3. possui Livro Caixa.

**(ANEXO II) - Provimento nº 066/2009**

**QUESTIONÁRIO PARA CORREIÇÃO DE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL**

COMARCA/ TERMO

NATUREZA DA SERVENTIA

DENOMINAÇÃO DA SERVENTIA		CNPJ N°	
NOME DO DELEGATÁRIO(A)		CPF N°	
MODO DE INGRESSO NA ATIVIDADE ( ) Concurso ( ) Remoção ( ) Contrato CLT		GRAU DE ESCOLARIDADE-FORMAÇÃO	
SITUAÇÃO DE EXERCÍCIO ( ) Titular ( ) Responsável designado ( ) Exercício Cumulativo		Ano de Investidura	Tempo de exercício
ENDEREÇO DA SERVENTIA		DATA DA ÚLTIMA INSPEÇÃO ___/___/___	
TELEFONE	CELULAR	FAX	E-MAIL

#### A-INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Situação legal do prédio onde está instalado o Cartório: ( ) Próprio ( ) Alugado ( ) Poder Judiciário ( ) Prefeitura ( ) outros	
02	O local onde está instalado o cartório oferece condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos? (Lei 8.935/94, art.4º)	( ) Excelente ( ) Boa ( ) Satisfatória ( ) Deficiente
03	As instalações são bem apresentadas, com todos os elementos de identificação de serviço delegado e o mobiliário e equipamentos encontram-se em perfeito estado de funcionamento, em quantidade, tipo e qualidade necessários à execução das suas atividades?	( ) Excelente ( ) Boa ( ) Satisfatória ( ) Deficiente
04	O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão, conforme definido em lei, com mínimo de 6(seis) horas nos dias úteis? (Lei 8.935/94, art.4º)	( ) Sim ( ) Não
05	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários de	( ) Sim

	forma adequada, enquanto aguardam atendimento?	<input type="checkbox"/> Não
06	O ambiente em que os usuários são atendidos é climatizado, com ar condicionado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
07	O cartório utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo de acordo coma ordem de chegada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
08	O cartório adota procedimento especiais e possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
09	Complementações/Sugestões/Observações	<input type="checkbox"/> Sim (quais) <input type="checkbox"/> Não

#### B- SITUAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Como os serviços notariais e registrais estão sendo prestados, de um modo geral, pelo cartório, tendo em vista as prescrições da lei, regulamentos, manuais e demais instrumentos normativos emanados do Poder Judiciário? (Lei 8.935/94, arts. 4º e 37)	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Satisfatória <input type="checkbox"/> Deficiente
02	A partir das impressões iniciais, como se apresenta a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza? (Lei 8.935/94, art. 30, II)	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Satisfatória <input type="checkbox"/> Deficiente
03	Os manuais e demais instrumentos normativos pertinentes ao serviço delegado são mantidos em arquivo físico ou digital, disponibilizando-se aos escreventes, prepostos e demais auxiliares as informações necessárias ao desempenho das suas tarefas? (Lei 8.935/94, art. 30, IV)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
04	Estão sendo rigorosamente observadas as normas, instruções e procedimentos contido nos manuais, regras e recomendações do Poder Judiciário, bem como na legislação específica de organização e funcionamento dos serviços extrajudiciais? (Lei 8.935/94, art. 31, I)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
05	Existem reclamações, representações ou procedimentos	

	disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria Geral da Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços? (Lei 8.935/94, art. 37)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
06	Complementações/Sugestões/Observações	<input type="checkbox"/> Sim (quais) <input type="checkbox"/> Não

**C- ALOCAÇÃO, FORMAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Quantos servidores, além do delegatário, possuem vínculo com o cartório para o exercício das atividades de sua competência? (Lei 8.935/94, art. 20) <input type="checkbox"/> 1 a 4 <input type="checkbox"/> 5 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 31 a 50 <input type="checkbox"/> mais de 50	
02	Desse servidores com vínculo, qual a natureza do regime jurídico? (Lei 8.935/94, art. 20) a) CLT _____ servidores; b) Direito Público _____ servidores.	
03	Qual a quantidade de pessoal terceirizado, sem vínculo empregatício, contratado pelo cartório para o exercício das funções de contador, vigilância, despachante, motorista, motociclista e outras? (Lei 8.935/94, art. 21) <input type="checkbox"/> 1 a 4 <input type="checkbox"/> 5 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> 31 a 50	
04	O delegatário participa regularmente ou já participou, nos últimos 2 (dois) anos, de congressos, seminários, cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
05	O cartório elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
06	Os funcionários do cartório participam de treinamento quando	<input type="checkbox"/> Sim

	há introdução ou alteração de leis e procedimentos relativos à execução do serviço delegado, para fins de conhecimento e domínio conceitual dos serviços prestados?	<input type="checkbox"/> Não
07	O cartório adota procedimentos e instrumentos regulares de avaliação de desempenho dos seus prepostos e colaboradores?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
08	O cartório elabora e aplica plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os seus colaboradores?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
09	No tocante aos colaboradores do cartório com vínculo regular, indicar a formação escolar e a qualificação profissional desses servidores ? a) Graduação superior em Direito _____ b) Graduação/outra curso superior _____ d) Superior incompleto _____ e) 2º Grau completo _____ f) 2º Grau incompleto _____ g) 1º Grau completo _____ h) 1º Grau incompleto _____	
10	O delegatário responsabiliza-se, em todos os aspectos, pela seleção, admissão, demissão, controle, orientação e treinamento dos seus empregados e prepostos? (Lei 8.935/94, art. 21)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário?  Relacionar _____	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12	Complementações/Sugestões/Observações	<input type="checkbox"/> Sim (quais) <input type="checkbox"/> Não

#### D- INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO	
01	Qual o sistema operacional adotado pelo cartório nos seus computadores?  ( ) MS Windows 98 ( ) MS Windows 2000 ( ) MS Windows XP ( ) MS Windows Vista ( ) MS Windows 7 ( ) Linux	<input type="checkbox"/> Não existe
02	O Sistema operacional adotado pelo cartório possui	<input type="checkbox"/> Sim

	licença original? ( Lei 8.935/94, art.41)	( ) Não
03	Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou registrais é contratado e utilizado pelo cartório? ( Lei 8.935/94, art.41)	( ) Não existe
04	O cartório possui <i>home-page</i> própria na Internet? Se sim, qual o endereço eletrônico _____	( ) Existe ( ) Não existe.
05	O cartório tem instalado em seu servidor ou estações o programa do Tribunal de Justiça de emissão das guias de recolhimento da Taxa de Serviços Notariais e Registrais e de envio das informações de pagamento e relatório dos selos de autenticidade?	( ) Sim ( ) Não
06	O cartório envia o relatório de atos do FERMOJUPI, da utilização de selos e do recolhimento da taxa de serviços notariais e registrais?	( ) Sim ( ) Não
07	O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias?	( ) Sim ( ) Não
08	São implementadas regulamento inovações operacionais e tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento do serviço delegado?Quais? ----- -	( ) Sim ( ) Não
09	Complementações/Sugestões/Observações	( ) Sim (quais) ( ) Não

#### E- COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	As tabelas de emolumentos determinadas pelo Poder Judiciário estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, e discrimina os valores arrecadados?	( ) Sim ( ) Não
02	São cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário? (Lei 10.169/2000, art. 6º)	( ) Sim ( ) Não
03	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	( ) Sim

		( ) Não
04	O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos e da taxas incidentes e pagos pelos usuários?	( ) Sim ( ) Não
05	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos ?	( ) Sim ( ) Não
06	Cumpre o cartório a determinação de realizar o recolhimento do valor dos emolumentos destinados ao FERMOJUPI devido pela prática dos atos notariais e registrais?	( ) Sim ( ) Não
07	O cartório envia, semanalmente, o relatório de recolhimento do valor dos emolumentos destinados ao FERMOJUPI e, mensalmente, o relatório de utilização de selos notariais?	( ) Sim ( ) Não
08	O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	( ) Sim ( ) Não
09	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	( ) Sim ( ) Não
10	O delegatário dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciários de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciário?	( ) Sim ( ) Não
11	O delegatário responsabiliza-se, pela guarda e custódia, se houver, de móveis, equipamentos, software, bem como, de manuais, livros de registro público, documentos, circulares e informativos de propriedade do Poder Judiciário, mantendo-os em ordem e em local seguro?	( ) Sim ( ) Não
12	Existe contrato de seguro individual ou coletivo e para o estabelecimento, de forma a assegurar que, na hipótese de ocorrência de sinistro, o serviço delegado disponha dos recursos necessários ao seu pleno restabelecimento?	( ) Sim ( ) Não
13	O cartório comunica, imediatamente, por escrito, ao Poder Judiciário, a ocorrência de fatos pertinentes ao	( ) Sim

	extravio, furto, roubo e sinistro, relacionando os móveis, equipamentos, livros, documentos e coisas afetadas?	<input type="checkbox"/> Não
14	O delegatário permite que a Corregedoria Geral da Justiça ou o Juiz competente verifiquem, a qualquer tempo, os registros, controles, arquivos e instalações de operação, bem como a observância dos padrões de qualidade e eficiência do atendimento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15	Nas dependências do estabelecimento, existe estoque de material de expediente e formulários suficientes e compatíveis para atender à demanda?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16	O delegatário comunica, por escrito, à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço e telefones residenciais, inclusive de seus substitutos, funcionários e empregados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17	O delegatário promove ou permite que terceiros desautorizados realizem qualquer intervenção em software quando fornecido pelo Poder Judiciário?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18	O delegatário guarda sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão ? (Lei 8.935/94)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19	O delegatário já lavrou atos de divórcios, separações, inventários ou partilhas extrajudiciais? (Lei 11.441/2007). Se sim, quantos atos foram realizados no ano de 2009 (_____)? Inventários ____ Divórcios _____ Separções _____	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20	Complementações/Sugestões/Observações	<input type="checkbox"/> Sim (quais) <input type="checkbox"/> Não

**LIVROS**

**F - DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (LEI 6.015/73, ART.33)**

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	Registro de nascimento	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
B	Registro de casamento	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
B - Auxiliar	Registro de casamento religioso para efeitos civis	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
C	Registro de óbitos	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
C - Auxiliar	Registro de natimortos	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
D	Registro de proclamas	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
E	Demais atos relativos ao estado civil	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
F	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo de encerramento?			( ) Sim ( ) Não
G	Nos processos de habilitação de casamento, estão sendo observados as formalidades legais?			( ) Sim ( ) Não
H	Está sendo utilizado a Declaração de Nascido Vivo, e a 2ª Via (cor amarela), é arquivada na serventia?			( ) Sim ( ) Não
I	Está sendo observada a gratuidade dos Registros de Nascimento e Óbito e da primeira certidão?			( ) Sim ( ) Não

### F.1 - DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (LEI Nº 6.015/73)

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	I - Dos contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; II- das sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não

	comerciais, salvo as anônimas; III- dos atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.			
B	Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
D	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo de encerramento?			( ) Sim ( ) Não

## F.2 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (LEI 6.015/73)

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	Protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
B	Para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
C	Para inscrição, por extração, de título e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data.	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
D	Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros.	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
E	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo			( ) Sim

de encerramento?	( ) Não
------------------	---------

### F.3 - REGISTRO DE IMÓVEIS (LEI 6.015/73, ART.173)

Livro	Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	As folhas estão seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
nº 1	Protocolo	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
nº 2	Registro Geral	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
nº 3	Registro Auxiliar	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
nº 4	Indicador real	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
nº 5	Indicador pessoal	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
nº 6	Todos os documentos protocolados no livro "Protocolo" foram registrados ou averbados, já que cada Escritura de Compra e Venda deve corresponder a um registro, e todo registro acarreta alteração no indicador pessoal e no indicador real?			( ) Sim ( ) Não
nº 7	No livro de protocolo, o documento protocolado foi registrado nas respectivas matrículas?			( ) Sim ( ) Não
nº 8	Os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de suas mulheres e maridos, foram lançados no indicador pessoal, e há a correspondente alteração no indicador real?			( ) Sim ( ) Não
nº 9	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo de encerramento?			( ) Sim ( ) Não
Obs.: Os itens acima 6, 7 e 8, fazer por amostragem, em alguns documentos, a verificação determinada.				

### F.4 - TABELIONATO DE NOTAS

Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo liquido?	As folhas estão seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Livro de testamentamento público	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
Livro de escrituras em geral	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
Livro de procuração	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
Livro de depósito de firma	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo de encerramento?		( ) Sim ( ) Não

#### F.5 - REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS

Matéria	Há folhas em branco?	Há rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo liquido?	As folhas estão seqüencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
Índice de protestos	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
Registro de protestos	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não
	Os livros contém termos de abertura, e dos encerrados, termo de encerramento?		( ) Sim ( ) Não

#### MEDIDAS/RECOMENDAÇÕES\*

-----  
-----  
-----

\*(Consignar expressamente, se houver; também, consignar, se foram sanadas todas as irregularidades detectadas na última inspeção)

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

-----  
-----  
-----

**Comarca, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Juiz \_\_\_\_\_**

**Assinatura \_\_\_\_\_**