TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
Corregedoria Geral da Justiça
Gabinete do Juiz Corregedor Auxiliar - Grupo II

Ofício nº 330/2014/CGJ João Pessoa, 29 de outubro de 2014.
Exmo.(a) Sr.(a)
Dr.(a) Juiz de Direito da Vara dos Registros Públicos
Comarcas do Estado da Paraíba

Assunto: Modelos de atos administrativos e novo questionário padrão para a Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais (Provimento CGJ nº. 11/2011)

Senhor(a) Juiz(a),

A Corregedoria Geral da Justiça, visando uniformizar e melhor subsidiar o procedimento concernente às Correições Gerais Ordinárias das Serventias Extrajudiciais, conforme estatuído pelo Provimento CGJ nº. 11/2011, encaminha, em anexo, modelos de atos administrativos e um novo questionário correicional.

Inicialmente, convém assentar que, para melhor instrumentalizar o procedimento de Correição Geral Ordinária, deve ser instaurado processo administrativo junto a esse Juízo, o qual será constituído obrigatoriamente das seguintes peças:

I. Portaria Administrativa;
II. Edital de Correição;
III. Termo de Audiência Pública de Instalação da Correição Geral Ordinária;
IV. Atas de Correição Geral Ordinária de cada uma das Serventias Extrajudiciais.

Os modelos das referidas peças se encontram em anexo para as devidas adaptações, os quais poderão ser obtidos igualmente através do *site* desta Corregedoria.

Ademais, foi idealizado um novo questionário mais abrangente e atualizado às novas exigências normativas, contendo indagações acerca do Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial, do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, da formação e manutenção de arquivo de segurança pelos responsáveis pelas serventias extrajudiciais com a digitalização do acervo, entre outras matérias.

Considerando que o novo questionário, apesar de extenso, apresenta campos essencialmente objetivos e de fácil constatação, recomenda-se que o(a) Juiz(a) designe o(a) servidor(a) afeito a secretariar os trabalhos das correições a

fazer o preenchimento preliminar *in loco* na serventia extrajudicial, permitindo, assim, que a autoridade judiciária, ao comparecer na unidade cartorária, possa validar as informações, bem como promover e concentrar seus esforços na verificação por amostragem dos livros e demais documentos ali arquivados.

Insta, outrossim, assentar que este órgão censor, através da Gerência de Fiscalização Extrajudicial, encaminhará, até o dia 05/11/2014, material apto a melhor contribuir com a atividade correicional, o qual conterá: a) informações cadastrais extraídas do CNJ e da CGJPB; b) dados oriundos do SIGRE (Sistema Integrado de Guias de Recolhimento) acerca do quantitativo de atos praticados e montante arrecadado no período de setembro/2013 a setembro/2014; c) relatório contendo informações sobre o Selo Digital.

Por fim, mister consignar que, ao finalizar o processo de Correição Geral Ordinária, deverá ser feita a remessa de cópia de todo o apurado à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 15/12/2014.

Atenciosamente,

Meales Medeiros de Melo
Juiz Corregedor Auxiliar – Grupo II

ESTADO DA PARAÍBA
PODER JUDICIÁRIO
... VARA ... DA COMARCA DE ...
(Endereço e Telefone)

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº ..... /2014

O(a) MM. Juiz(a) de Direito da ... Comarca de ..., no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a competência para processar e julgar matérias relativas aos registros públicos, inclusive a fiscalização dos serviços notarial e de registro, na forma dos artigos 169 e 288 e seguintes da Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado da Paraíba (Lei Complementar Estadual nº 96/2010) e artigos 37 e 38 da Lei nº 8.935/94 e artigo 11, §2º, da Lei Estadual nº 6.402/96;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de fiscalizações permanentes nas serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO o disposto no Provimento nº 11/2011 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado da Paraíba, que dispõe sobre a obrigatoriedade de realização de correições anuais nas serventias extrajudiciais, no mês de novembro de cada ano.

RESOLVE:

Art. 1º – Instaurar Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais desta Comarca, consoante relação anexa à presente portaria.

Art. 2º – Estabelecer o prazo para a conclusão da correição e encaminhamento da ata circunstanciada à Corregedoria Geral da Justiça até o dia 15/12/2014, nos termos do art. 2º do Provimento CGJ nº 11/2011.

Art. 3º – Nomear o(a) Servidor(a) ..., …, para secretariar os trabalhos deste processo, devendo cumprir as determinações aqui constantes, bem como outras que lhe forem conferidas, e, ao final, elaborar ata circunstanciada das atividades desenvolvidas.

Art. 4º – Designar o dia … /... /..., às … horas, para audiência pública de instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais, a se realizar na sala ..., situada no Fórum …, localizada à Rua ..., nº ..., ..., nesta cidade e Comarca;

Art. 5º – Para a audiência pública de instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais, ficam convidados a comparecer o(s) Membro(s) do Ministério Público Estadual, Advogados, demais autoridades e interessados que, na solenidade inaugural e no curso dos trabalhos correicionais, poderão apresentar denúncias, reclamações ou sugestões a respeito das atividades afetas aos serviços extrajudiciais desta Comarca.

Art. 6º – Intimem-se, por mandado, os Notários e Oficiais de Registro responsáveis pelas serventias extrajudiciais desta Comarca, a fim de que se façam presentes na audiência pública de instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais, apresentando cópias dos seus títulos de nomeação/designação para fins de comprovação e arquivamento, bem como que coloquem à disposição deste Juízo, em local próprio no serviço extrajudicial, a partir da instalação da correição, os livros, pastas ofícios, documentos e demais informações necessárias ao efetivo exercício desta correição.

Art. 7º – Expeça-se edital para ampla divulgação e conhecimento geral, anunciando dia, hora e local da audiência pública de instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais, a ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba e afixado em local apropriado na sede desta Comarca, bem como encaminhada cópia aos agentes acima identificados e autoridades locais.

Publique-se, intimem-se e cumpra-se, com a observância das formalidades de estilo.

…....., …….de.....de.....

….....
Juiz(a) de Direito

ANEXO

CNS	Denominação Oficial

ESTADO DA PARAÍBA
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE ...
Fórum …
(Endereço e Telefone)

EDITAL DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

O(a) MM. Juiz(a) de Direito da ... Comarca de ..., …, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento que, em cumprimento ao estabelecido no Provimento nº 11/2011 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado da Paraíba, será realizada CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DESTA COMARCA, a ter início com a audiência pública, designada para o dia … de … de ...., pelas … horas, a se realizar na sala ..., situada no Fórum …, localizada à Rua ..., nº ..., ..., nesta cidade e Comarca, para a qual ficam convidados a comparecer o(s) Membro(s) do Ministério Público Estadual, Advogados, demais autoridades e interessados, e, na qualidade de convocados, os Notários e Oficiais de Registro responsáveis pelas serventias extrajudiciais desta Comarca, que, na solenidade inaugural e no curso dos trabalhos correicionais, poderão apresentar denúncias, reclamações ou sugestões a respeito das atividades afetas aos serviços extrajudiciais. E, para que seja levado ao conhecimento de todos, expede o presente Edital, que será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, bem como afixado em local apropriado na sede desta Comarca. …, … de … de … . Eu, …., …., digitei-o e assino.

…..
Juiz (a) de Direito

ESTADO DA PARAÍBA
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE ...
Fórum …
(Endereço e Telefone)

TERMO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DE INSTALAÇÃO DA CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Aos … (…) do mês de … do ano de ..., por volta das … horas, na sala ..., situada no Fórum …, localizada à Rua ..., nº ..., ..., nesta cidade e Comarca de ..., onde presente se achava o(a) MM. Juiz(a) de Direito desta Comarca, ..., foi dado início à Audiência Pública de Instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais desta Comarca, designada através da Portaria Administrativa nº. ./..., de … de … de ..., publicada no DJE nº. ..., de ... de ... de ... e cientificada igualmente pelo Edital nº. xxx/xxxx, de … de … de ..., publicado no DJE nº. ..., de ... de ... de ... . **Feitos os pregões de estilo** e, considerando que foram convidados a comparecer o(s) Membro(s) do Ministério Público Estadual, Advogados, demais autoridades e interessados, bem como convocados os Notários e Oficiais de Registro responsáveis pelas serventias extrajudiciais desta Comarca, foi constatada a presença de..., ausentes as demais autoridades e pessoas da comunidade local. **Ato contínuo, o(a) MM. Juiz(a) declarou instalada a Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais desta Comarca**, saudando os presentes, oportunidade em que explicou a dinâmica da atividade correicional anual, em cumprimento ao Provimento CGJ nº 11/2011, com escopo de verificar *in loco* a regularidade no exercício da atividade notarial e de registro, bem como facultar às autoridades e demais interessados em geral, nesta e ainda no curso dos trabalhos correicionais, a possibilidade de apresentar denúncias, reclamações ou sugestões a respeito da execução das atividades afetas aos serviços extrajudiciais. **A seguir foi facultada a palavra** aos presentes que … . **Por fim, o(a) MM Juiz(a) agendou com os responsáveis pelas serventias extrajudiciais as seguintes datas para as verificações locais**, ficando estes cientes de que deverão manter os livros, pastas, ofícios, documentos e demais informações necessárias ao efetivo exercício da correição à disposição deste Juízo: **a) … para o dia …/.../...; b) … para o dia …/.../.... .** Nada mais havendo, deu por encerrados os trabalhos e mandou lavrar o presente termo, que vai pelos presentes. Eu, …., …, digitei-o e assino.

_____
(Identificação e assinatura)

ESTADO DA PARAÍBA
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE ...
Fórum …
(Endereço e Telefone)

ATA DA CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL ... DA COMARCA DE ...

Aos … (…) do mês de … do ano de ..., por volta das … horas, nesta cidade e Comarca de …......, Estado da Paraíba, pelas … horas, na serventia extrajudicial ..., localizada no(a) …, presente o(a) Tabelião(ã)/Oficial(a) de Registro, ..., o(a) MM. Juiz(a) de Direito, ..., auxiliado(a) pelo(s) servidor(es) ..., procedeu-se à Correição Geral Ordinária, designada através da Portaria Administrativa nº. xxx/xxxx, de … de … de ..., publicada no DJE nº. ..., de ... de ... de ... , cientificada igualmente pelo Edital nº. xxx/xxxx, de … de … de ..., publicado no DJE nº. ..., de ... de ... de ... , bem como agendada na Audiência Pública de Instalação da Correição Geral Ordinária das Serventias Extrajudiciais desta Comarca.

Dado início aos trabalhos, foram colhidas e preenchidas as informações constantes no questionário de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, o qual faz parte integrante da presente ata, bem como foram examinados, por amostragem, os seguintes livros, classificadores, autos e papéis da serventia, constatando-se os seguintes pontos relevantes abaixo relacionados.

1. DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

1.1. Tabelionato de Notas
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

1.2. Tabelionato de Protesto de Títulos
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

1.3. Registro de Imóveis
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

1.4. Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

1.5. Registro Civil das Pessoas Naturais
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

1.6. Registro de Distribuição
a) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
b) No Livro nº …, Fl. ..., Registro …, observou-se que … .
…

2. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

2.1. … (Detalhar articulada e especificamente as constatações gerais relevantes sobre outros pontos não relativos aos livros obrigatórios, bem como a aferições não contempladas no questionário, a exemplo das instalações, mobiliários, prepostos e demais documentos arquivados na serventia)

3. DOS PROVIMENTOS LAVRADOS

3.1. … (Detalhar articulada e especificamente os provimentos lavrados, bem como os prazos estipulados para saneamento das irregularidades constatadas, tomando-se como referência as verificações feitas no questionário correicional, bem como outras consignadas na presente ata. Pode-se fazer simples remissões aos itens do questionário, a exemplo: *"Quanto ao Título D - itens 2, 4 e 6 - do questionário de correição, fixa-se o prazo de 30 (trinta) dias para a efetiva regularização")*.

4. DAS RECOMENDAÇÕES

4.1. … (Detalhar articulada e especificamente as recomendações formuladas)

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Nada mais havendo a consignar, lavrou-se a presente ata, em 02 (duas) vias, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim, _____ …., …., que a lavrei, e por todas as autoridades presentes, ficando um via com o(a) Tabelião(ã)/Oficial(a) de Registro responsável pela serventia extrajudicial e a outra, com toda a documentação oriunda do trabalho, destinada aos autos do processo correicional para registro, controle e acompanhamento dos provimentos lavrados.

_____
(Identificação e assinatura)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

QUESTIONÁRIO DE CORREIÇÃO/ INSPEÇÃO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Versão 1.1 – Out/2014

A – DO OBJETIVO DA FISCALIZAÇÃO

[ ] Correição Ordinária Geral (Anual) [ ] Correição Extraordinária [ ] Inspeção

B – DA IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

CNS:		**CNPJ:**
Cadastro Específico do INSS (CEI):		**Data da instalação[1]:**
Denominação Oficial:		
Comarca:	**Município:**	**Distrito:**
Logradouro:		**Nº:**
Bairro:	**Complemento:**	**CEP:**
Telefone fixo:	**Telefone celular:**	**E-mail:**
Horário de funcionamento:		**Homepage (site):**

Atribuições:
- [ ] Registro Civil de Pessoas Naturais: apto a fazer o registro de
  - [ ] nascimentos/óbitos
  - [ ] casamentos
  - [ ] interdições/tutelas
- [ ] Registro de Imóveis
- [ ] Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
- [ ] Registro de Distribuição Extrajudicial
- [ ] Tabelionato de Notas
- [ ] Tabelionato de Protesto de Títulos

Detém o acervo de alguma outra serventia face à desativação, anexação ou extinção? [ ] Sim [ ] Não
Identifique-a:

Encontra-se em situação de vacância? [ ] Sim [ ] Não

C- DA IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR/ INTERINO/ INTERVENTOR DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Nome:		**RG:**
CPF:		**Data de nascimento:**

Forma de ingresso:
- [ ] Titular legalmente nomeado, segundo o regime vigente até antes da CF/88;
- [ ] Substituto que foi efetivado, como titular, com base art. 208 da CF/1967 (na redação da EC 22/1982);
- [ ] Responsável interino designado após a CF/88 em face da extinção da delegação (art. 39, §2º, Lei 8.935/94).
- [ ] Interventor (art. 36, §1º, da Lei 8.935/94)

Título de nomeação[2]:		**Data do termo de posse no serviço[3]:**
Grau de escolaridade	[ ] Ensino Fundamental (1º Grau) Incompleto [ ] Ensino Fundamental (1º Grau) Completo [ ] Ensino Médio (2º Grau) Incompleto [ ] Ensino Médio (2º Grau) Completo [ ] Nível Superior Incompleto	[ ] Nível Superior Completo em Direito [ ] Nível Superior Completo em outro curso [ ] Pós-graduação [ ] Mestrado [ ] Doutorado

Acumula o exercício da delegação com algum cargo ou função pública, notadamente no Poder Judiciário? [ ] Sim [ ] Não

As informações contidas nos **campos "B" e "C"** estão atualizadas no Portal Justiça Aberta do CNJ? [ ] Sim [ ] Não

1 Data do termo ou ata de instalação da serventia. Caso inexistente, do termo de abertura do primeiro livro da serventia.
2 Identificação da Portaria do Governador, do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Juiz da Comarca que o nomeou como tabelião e/ou oficial de registro.
3 Data em que entrou em exercício no serviço, normalmente com assinatura em livro próprio no Juízo da Comarca ou da prática do primeiro ato na serventia.

D – DAS INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Qual a situação legal do prédio onde está instalada a serventia?	[ ] Próprio [ ] Alugado [ ] Cedido por Órgão Público. [ ] Outro_____
02	A serventia possui placa identificativa na fachada contendo a denominação?	[ ] Sim [ ] Não
03	A placa identificativa discrimina as atribuições e o nome do Titular/ Interino?	[ ] Sim [ ] Não
04	Há horário de funcionamento da serventia disponível ao público na porta de entrada?	[ ] Sim [ ] Não
05	O atendimento ao público é realizado de segunda a sexta-feira e, no caso de Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, também, aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, com mínimo de 6 (seis) horas nos dias úteis ? (Lei 8.935/94, art. 4º, § 2º)	[ ] Sim [ ] Não
06	A serventia possui fácil acesso a idosos e pessoas portadoras de deficiência, notadamente com a existência rampa de acesso?	[ ] Sim [ ] Não
07	A serventia possui banheiro de acesso ao público?	[ ] Sim [ ] Não
08	O ambiente em que os usuários são atendidos é climatizado, com ar condicionado?	[ ] Sim [ ] Não
09	Há balcão separando o público do recinto de trabalho?	[ ] Sim [ ] Não
10	As acomodações da serventia propiciam o acondicionamento, conservação e arquivamento adequados dos livros, fichas e documentos? (Art. 4º da Lei nº 8.935/94)	[ ] Sim [ ] Não
11	O mobiliário encontra-se em perfeito estado de funcionamento e com qualidade/quantidade necessária à execução de suas atividades?	[ ] Sim [ ] Não
12	Nas dependências da serventia, existe estoque de material de expediente suficiente e compatível para atender à demanda de serviços? (Lei 8.935/94, art. 41)	[ ] Sim [ ] Não
13	Existe espaço com cadeiras de espera para os usuários aguardarem enquanto são atendidos? (Lei 8.935/94, art. 4º)	[ ] Sim [ ] Não
14	A serventia utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada? (Lei 8.935/94, art. 4º)	[ ] Sim [ ] Não
15	A serventia adota procedimentos especiais ou possui estação ou guichê próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência? (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, art. 3º, parágrafo único, I)	[ ] Sim [ ] Não
16	O delegatário comunica, por escrito, ao Juízo do Registro Público da Comarca e à Corregedoria Geral da Justiça, qualquer alteração de endereço, telefone, endereço eletrônico e outras informações cadastrais?	[ ] Sim [ ] Não
17	A serventia possui equipamentos adequados de prevenção e combate a incêndios? (Art. 4º da Lei nº 8.935/94)	[ ] Sim [ ] Não
18	A serventia possui algum sistema de alarme de segurança e monitoramento eletrônico/vídeo-eletrônico de suas dependências?	[ ] Sim [ ] Não
19	A serventia possui grades de ferro nas portas e janelas favorecendo uma maior segurança na guarda do seu mobiliário e documentos? (Art. 4º da Lei nº 8.935/94)	[ ] Sim [ ] Não
20	Existe contrato de seguro 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
21	É exercida alguma atividade, comercial ou não, nas instalações da unidade cartorária, estranha às atribuições legais do serviço objeto da delegação?	[ ] Sim [ ] Não

E– DO REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS INSTALAÇÕES DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A autoridade correicional registrará, através de fotos, as instalações da serventia, de forma a contemplar os seguintes cenários:

[ ] Fachada
[ ] Local de atendimento dos usuários
[ ] Local de trabalho dos prepostos e delegatário
[ ] Local de guarda dos livros
[ ] Estado de conservação de alguns livros
[ ] Outras que julgar importante

OBS: Todas as imagens registradas farão parte integrante do presente questionário, incorporando-se ao final como anexo, podendo a impressão ser feita em preto-branco, porém os arquivos originais deverão ser remetidos eletronicamente à Gerência de Fiscalização Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça, através do e-mail supervisao.extrajudicial@tjpb.jus.br, para fins de incorporá-las ao sistema de monitoramentos das serventias extrajudiciais.

F– DA INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Qual a quantidade de computadores/notebooks que estão instalados na serventia? (Lei 8.935/94, art. 41)?	
02	Os computadores estão interligados em rede para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas? (Lei 8.935/94, art. 41)	[ ] Sim [ ] Não
03	Quantas impressoras estão instaladas na serventia?	
04	Possui a serventia algum sistema de automação para a atividade cartorária? [ ] Sim [ ] Não Qual(is)?_____	
05	A serventia possui *no-break*?	[ ] Sim [ ] Não
06	A serventia possui dispositivo de captura e leitura biométrica de digital através de *scanner* ou outra tecnologia?	[ ] Sim [ ] Não
07	A serventia possui dispositivo de captura de imagem facial em meio digital?	[ ] Sim [ ] Não
08	O delegatário possui assinatura digital, mediante uso de certificado digital (*tolken*)?	[ ] Sim [ ] Não
09	Há acesso à internet na serventia? (Lei 8.935/94, art. 41)	[ ] Sim [ ] Não
10	Qual a estrutura de conexão com a internet? (Lei 8.935/94, art. 41)	[ ] Discada [ ] Rádio [ ] Banda larga
11	Qual a velocidade disponibilizada em média?	[ ] até 1 Mbps [ ] até 2 Mbps [ ] > de 2 Mbps
12	A serventia mantém procedimentos de backup ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes? (Lei 8.935/94, art. 41)	[ ] Sim [ ] Não
13	Qual o percentual médio do quantitativo de livros arquivados que está digitalizado em mídia digital para formação de Arquivo de Segurança nos termos da Recomendação nº 09 e 11 do CNJ?	
14	Utiliza diariamente o Malote Digital? (Provimento CGJ Nº 07/2013)	[ ] Sim [ ] Não

G – DA COBRANÇA DE EMOLUMENTOS, RECOLHIMENTOS E CONTROLE FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	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
02	O delegatário fornece recibo dos valores arrecadados?	[ ] Sim [ ] Não
03	Os recibos detalham os emolumentos e as despesas cobradas dos usuários, tais como tarifas postais, condução, edital, remessa ou envio de expedientes?	[ ] Sim [ ] Não
04	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
05	O delegatário, de algum modo, repassa custos derivados do recolhimento do ISSQN ao usuário? (Lei 10.169/2000, art. 3º)	[ ] Sim [ ] Não
06	O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários? (Lei 10.169/2000, art. 1º, parágrafo único)	[ ] Sim [ ] Não
07	O delegatário já respondeu a alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos? (Lei 8.935/94, art. 31; Lei 10.169/2000, art. 3º)	[ ] Sim [ ] Não
08	A emissão das guias de recolhimento dos emolumentos é sempre feita através SIGRE com o uso do código de barras?	[ ] Sim [ ] Não
09	O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	[ ] Sim [ ] Não
10	O delegatário preenche semestralmente o quantitativo de atos praticados e respectivos valores recolhidos no Portal Justiça Aberta do CNJ?	[ ] Sim [ ] Não
11	A serventia, no caso de encontrar-se em vacância, envia, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, o balancete mensal de prestação de contas? (Conferir os formulários dos balancetes remetidos à CGJ desde a última correição – Instrução Normativa CGJ/PB nº 001/2014)	[ ] Sim [ ] Não

H – LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (PROVIMENTO CGJ Nº 010/2014)

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	O livro foi aberto?	[ ] Sim [ ] Não
02	Qual a forma de escrituração? [ ] Lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado? [ ] Impresso e encadernado em folhas soltas? [ ] Formato digital com assinatura eletrônica? [ ] Outra: _____	
03	O termo de abertura contém o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas, o nome responsável pelo serviço notarial e de registro, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura?	[ ] Sim [ ] Não
04	O livro possui suas folhas divididas em colunas para anotação da data e do histórico da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual para a forma contábil?	[ ] Sim [ ] Não
05	O histórico dos lançamentos, apesar de sucinto, possibilita identificar, além do seu montante, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo ou a natureza da despesa?	[ ] Sim [ ] Não
06	Os lançamentos compreendem apenas os emolumentos percebidos como receita pelos atos praticados de acordo com a tabela de emolumentos, excluídas da parcela de emolumentos, o valor destinado ao Fundo Especial do Poder Judiciário - FEPJ e da Contribuição de Custeio ao Fundo de Apoio ao Registro de Pessoas Naturais - FARPEN?	[ ] Sim [ ] Não
07	A receita é lançada no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos?	[ ] Sim [ ] Não
08	A despesa é lançada no dia em que se efetiva?	[ ] Sim [ ] Não
09	O lançamento das despesas se refere apenas aos gastos relacionados à serventia?	[ ] Sim [ ] Não
10	Todos os comprovantes das receitas e despesas estão arquivados de forma organizada, permitindo facilmente sua conferência na fiscalização?	[ ] Sim [ ] Não
11	Ao final do mês, são somadas as receita 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

I – DOS ASPECTOS GERAIS SOBRE OS PREPOSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Qual a quantidade de substitutos? celetistas _____ e/ou estatutários _____	
02	Qual a quantidade de escreventes ? celetistas _____ e/ou estatutários _____	
03	Qual a quantidade de auxiliares? celetistas _____ e/ou estatutários _____	
04	O quadro funcional é compatível com o volume de serviço?	[ ] Sim [ ] Não
05	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?	
06	Dos funcionários com vínculo, contratados sob o regime da CLT, todos possuem carteira assinada?	[ ] Sim [ ] Não
07	Existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário?	[ ] Sim [ ] Não
08	O delegatário elabora levantamento de necessidades de formação e mantém programação regular de treinamento e aperfeiçoamento para os seus colaboradores e prepostos? (Lei 8.935/94, art. 21)	[ ] Sim [ ] Não

J – DA INDIVIDUALIZAÇÃO DOS PREPOSTOS

OBS: Deverá haver o preenchimento de tantos campos quantos forem necessários para o cadastramento de todos os prepostos.

Nome:		**CPF:**
CTPS:	**Data da contratação:**	
Forma de investidura:	[ ] Celetista	[ ] Estatutário
Função:	[ ] Substituto Legal (art. 20, §5º, Lei 8.935/94) [ ] Substituto	[ ] Escrevente [ ] Auxiliar
No caso de ser Substituto ou Substituto Legal, há portaria judicial homologando a indicação? (Lei 8.935/94, art. 20, §2º e §5º c/c Provimento CGJ nº 02/97)		[ ] Sim [ ] Não
Atividade:	[ ] Assinar atos [ ] Autenticar documentos [ ] Reconhecer firma [ ] Analisar processos [ ] Enviar a DOI [ ] Escriturar [ ] Registrar [ ] Elaborar certidão	[ ] Elaborar cadastro de clientes [ ] Elaborar ficha-padrão [ ] Efetuar buscas [ ] Responder ofícios [ ] Atender ao público [ ] Fazer serviço de banco [ ] Outra(s) _____ _____

Nome:		**CPF:**
CTPS:	**Data da contratação:**	
Forma de investidura:	[ ] Celetista	[ ] Estatutário
Função:	[ ] Substituto Legal (art. 20, §5º, Lei 8.935/94) [ ] Substituto	[ ] Escrevente [ ] Auxiliar
No caso de ser Substituto ou Substituto Legal, há portaria judicial homologando a indicação? (Lei 8.935/94, art. 20, §2º e §5º c/c Provimento CGJ nº 02/97)		[ ] Sim [ ] Não
Atividade:	[ ] Assinar atos [ ] Autenticar documentos [ ] Reconhecer firma [ ] Analisar processos [ ] Enviar a DOI [ ] Escriturar [ ] Registrar [ ] Elaborar certidão	[ ] Elaborar cadastro de clientes [ ] Elaborar ficha-padrão [ ] Efetuar buscas [ ] Responder ofícios [ ] Atender ao público [ ] Fazer serviço de banco [ ] Outra(s) _____ _____

Nome:		**CPF:**
CTPS:	**Data da contratação:**	
Forma de investidura:	[ ] Celetista	[ ] Estatutário
Função:	[ ] Substituto Legal (art. 20, §5º, Lei 8.935/94) [ ] Substituto	[ ] Escrevente [ ] Auxiliar
No caso de ser Substituto ou Substituto Legal, há portaria judicial homologando a indicação? (Lei 8.935/94, art. 20, §2º e §5º c/c Provimento CGJ nº 02/97)		[ ] Sim [ ] Não
Atividade:	[ ] Assinar atos [ ] Autenticar documentos [ ] Reconhecer firma [ ] Analisar processos [ ] Enviar a DOI [ ] Escriturar [ ] Registrar [ ] Elaborar certidão	[ ] Elaborar cadastro de clientes [ ] Elaborar ficha-padrão [ ] Efetuar buscas [ ] Responder ofícios [ ] Atender ao público [ ] Fazer serviço de banco [ ] Outra(s) _____ _____

(OBS: HAVENDO NECESSIDADE, DEVE-SE REPRODUZIR TANTAS FOLHAS IGUAIS A ESTA QUANTAS NECESSÁRIAS PARA O DETALHAMENTO DE TODOS OS PREPOSTOS DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL)

K – SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

***OBS**: O Selo Digital foi instituído pela Lei Estadual nº 10.132/2013 e disciplinado pelo Provimento CGJ nº 03/2014, passando a vigorar em 12/08/2014, com a publicação do Ato nº 62/14 da Presidência do Tribunal de Justiça da Paraíba. Sua utilização é obrigatória e integra a forma de todos os atos notariais e registrais, constituindo a falta de sua aplicação em ilícito administrativo, sendo considerada falta grave a ser apurada na forma da legislação vigente.*

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Utiliza o Selo Digital em todo e qualquer ato notarial e registral lavrado na serventia?	[ ] Sim [ ] Não
02	As informações relativas ao Selo Digital constam ao final dos atos lavrados, assegurando-se sua plena visualização, e acompanhado dos seguintes dizeres: "*Selo Digital: ABC12345-X1X2 – Consulte a autenticidade em https://selodigital.tjpb.jus.br*"? (art. 14 do Provimento CGJ nº 03/2014)	[ ] Sim [ ] Não
03	Utiliza algum carimbo para fazer constar as informações do item anterior?	[ ] Sim [ ] Não
04	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? (art. 21 c/c art. 31 do Provimento CGJ nº 03/2014)	[ ] Sim [ ] Não
05	Faz o uso de algum sistema de automação para utilização do Selo Digital?	[ ] Sim [ ] Não Qual(is)?_____
06	Utiliza o WebCartório para promover o envio das informações do ato selado ao TJPB?	[ ] Sim [ ] Não
07	Mantém estoque eletrônico de Selos Digitais em quantidade que permita a regular continuidade dos serviços notariais e registrais durante o período de 15 (quinze) dias úteis, considerada a demanda média de serviço? (art. 4º do Provimento CGJ nº 03/2014)	[ ] Sim [ ] Não
08	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? (art. 9º do Provimento CGJ nº 03/2014)	[ ] Sim [ ] Não
09	Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e transmitido ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba 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? (art. 19 do Provimento CGJ nº 03/2014)	[ ] Sim [ ] Não

L – DOS CLASSIFICADORES/PASTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Os classificadores gerais abaixo se encontram subdivididos por matéria e ano e organizados cronologicamente de forma a permitir sua pronta consulta e fiscalização?	
	1.1. Atos normativos e decisões da CGJ, do CNJ e do Juízo do Registro Público da Comarca	[ ] Sim [ ] Não
	1.2. Ofícios recebidos	[ ] Sim [ ] Não
	1.3. Ofícios expedidos	[ ] Sim [ ] Não
	1.4. Guias de recolhimento do FARPEN	[ ] Sim [ ] Não
	1.5. Guias de recolhimento do FEPJ	[ ] Sim [ ] Não
	1.6. Documentos relativos à vida funcional do delegado e seus prepostos	[ ] Sim [ ] Não
	1.7. Folhas de pagamento dos prepostos, rescisões, cópias de dissídios trabalhistas e acordos salariais.	[ ] Sim [ ] Não
	1.8. Mandados de averbação	[ ] Sim [ ] Não
02	Os classificadores específicos por atribuição abaixo se encontram subdivididos por matéria e ano e organizados cronologicamente de forma a permitir sua pronta consulta e fiscalização? *(OBS: Identificar e relacionar cada um individualmente)*	
	2.1.	[ ] Sim [ ] Não
	2.2.	[ ] Sim [ ] Não

	2.3.	[ ] Sim [ ] Não
	2.4.	[ ] Sim [ ] Não
	2.5.	[ ] Sim [ ] Não
	2.6.	[ ] Sim [ ] Não
	2.7.	[ ] Sim [ ] Não
	2.8.	[ ] Sim [ ] Não
	2.9.	[ ] Sim [ ] Não
	2.10.	[ ] Sim [ ] Não
	2.11.	[ ] Sim [ ] Não
	2.12.	[ ] Sim [ ] Não
	2.13.	[ ] Sim [ ] Não
	2.14.	[ ] Sim [ ] Não
	2.15.	[ ] Sim [ ] Não
	2.16.	[ ] Sim [ ] Não
	2.17.	[ ] Sim [ ] Não
	2.18.	[ ] Sim [ ] Não
	2.19.	[ ] Sim [ ] Não
	2.20.	[ ] Sim [ ] Não
	2.21.	[ ] Sim [ ] Não
	2.22.	[ ] Sim [ ] Não
	2.23.	[ ] Sim [ ] Não
	2.24.	[ ] Sim [ ] Não
	2.25.	[ ] Sim [ ] Não
	2.26.	[ ] Sim [ ] Não
	2.27.	[ ] Sim [ ] Não
	2.28.	[ ] Sim [ ] Não
	2.29.	[ ] Sim [ ] Não
	2.30.	[ ] Sim [ ] Não
	2.31.	[ ] Sim [ ] Não
	2.32.	[ ] Sim [ ] Não
	2.33.	[ ] Sim [ ] Não
	2.34.	[ ] Sim [ ] Não

M – LIVROS DO REGISTRO DAS PESSOAS NATURAIS [LEI 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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123)
A - Registro de nascimentos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
B - Registro de casamentos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
B Auxiliar - Registro de casamentos religiosos para efeitos civis	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
C - Registro de óbitos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
C Auxiliar - Registro de natimortos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
D - Registro de proclamas	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
E - Demais atos relativos ao estado civil	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

N – LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS

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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123)
Livro de Escrituras em Geral	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
Livro de Procuração	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
*	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
*	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
*	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

* Outros eventualmente existentes, a exemplo do Livro de Escrituras de Imóveis e do Livro de Testamento

OBSERVAÇÕES:

O – LIVROS DO TABELIONATO DE PROTESTOS E TÍTULOS

Matéria	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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123)
Protocolo	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
Índice de Protestos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
Registro de Protestos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

OBSERVAÇÕES:

P – LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS [LEI N.º 6.015/73, ART. 173]

Matéria	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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123))
N.º 1 - Protocolo	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
N.º 2 - Registro Geral	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
N.º 3 - Registro Auxiliar	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
N.º 4 - Indicador Real	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
N.º 5 - Indicador Pessoal	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

OBSERVAÇÕES:

Q – LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS [LEI N.º 6.015/73, 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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123)
A - Protocolo para apontamentos de todos os títulos e documentos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
B - Para trasladação integral de títulos e documentos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
C – Para inscrição, por extração, de títulos e documentos	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			
D - Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

OBSERVAÇÕES:

R – LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS [LEI 6.015/73, 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 encerrados, termo de encerra-mento?	Qual a quantidade de livros existentes?	Quantos estão digitaliza-dos?	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 nº 1.234, Livro A2, fl. 123))
A - 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	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não	[ ] 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	[ ] sim [ ] não	[ ] sim [ ] não			

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

S - CONSIDERAÇÕES FINAIS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____/_____/_____

_____
Juiz(a) de Direito

_____
Notário(a)/Oficial(a) de Registro