

FORMULÁRIO COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES

Comarca:

Entrância:

Juiz(a) Diretor(a) do Foro:

Município/Distrito:

Serventia:

Titular/Responsável:

Substituto:

Data da correição: _____

Horário da correição: _____

Auxiliar(es) da fiscalização (informar nome e matrícula):

O Titular/Responsável visualizado no cabeçalho está correto?

() A) Sim

() B) Não

Caso negativo, a Direção do Foro deverá verificar com a Coordenação de Registro Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro-COREF a regularização da situação cadastral da serventia. Observação: _____

O Substituto visualizado no cabeçalho está correto

() A) Sim

() B) Não

Caso negativo, o(a) responsável pela serventia deverá regularizar o cadastro junto à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COREF, nos termos do art. 22 do Provimento Conjunto nº 93/2020, comprovando a regularização à Direção do Foro. Observação: _____

O Titular/Responsável estava presente na serventia durante a correição?

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a justificativa da ausência do Titular/Responsável.

Constatação:

O Titular/Responsável comparece diariamente na serventia?

Obs.: Nos termos do parágrafo único do art. 58 do Provimento nº 149/CNJ/2023, é vedada a realização de teletrabalho pelos titulares delegatários, bem como pelos interinos e interventores nomeados para responder pelo serviço notarial e de registro.

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", quantas vezes por semana o Titular/Responsável comparece na serventia e a justificativa da ausência do Titular/Responsável.

Constatação:

(SITUAÇÃO DA SERVENTIA)

Esta serventia encontra-se regularmente provida por Titular?

() A) Sim. A serventia está provida.

() B) Não. A serventia está vaga.

ATENÇÃO: No caso de serventia vaga, conferir se ela consta da Lista Geral de Vacância publicada pelo Aviso nº 31/CGJ/2025 e Aviso nº 32/CGJ/2025 e pelo Aviso a ser publicado em janeiro/fevereiro de 2026. Caso a vacância não conste da Lista Geral, comunicar,

imediatamente, à Corregedoria-Geral de Justiça por meio do Sistema Eletrônico de Informação-SEI, nos termos do art. 33, § 3º, do Provimento Conjunto nº 93/2020 e Portaria Conjunta nº 1.449/PR/2023.

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

(INTERINIDADE/RESPONSABILIDADE TEMPORÁRIA/INTERVENÇÃO)

1) Em caso de serventia vaga há mais de seis meses, o(a) Tabelião(a) ou Oficial interino(a) é delegatário(a) de outro serviço notarial ou registral?

Obs.: Nos termos do art. 69 do Provimento nº 149/CNJ/2023, ultrapassado o prazo máximo de 6 (seis) meses, o Diretor do Foro deverá designar interinamente, como responsável pelo expediente, delegatário titular de outra serventia do mesmo município ou, não sendo possível, de município contíguo, desde que, em ambos os casos, detenha pelo menos uma das especialidades do serviço vago.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a serventia que o responsável é delegatário.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", eventual justificativa para manutenção do interino que não seja delegatário.

() C) Não se aplica (serventia provida).

Constatação:

2) Em se tratando de serventia vaga, ou de serventia provida em que o Titular esteja sob suspensão ou intervenção, são preenchidos os campos específicos do Módulo "Receitas e Despesas", nos termos do art. 55 do Provimento Conjunto nº 93/2020, bem como são arquivados os recibos das despesas, dívidas e encargos informados?

Obs.: A Direção do Foro deverá solicitar a apresentação da declaração de receitas e despesas e verificar o correto preenchimento das informações, conferindo os valores declarados com os

recibos arquivados na serventia.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", de forma detalhada, a irregularidade encontrada no relatório.

() C) Não se aplica (serventia provida).

Constatação:

3) Em se tratando de serventia vaga ou provida em que o Titular esteja cumprindo pena de suspensão, o responsável procede ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante GRCTJ - Guia Excedente ao Teto Remuneratório dos Interinos, conforme os arts. 45 e 48 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: A Direção do Foro deverá gerar o relatório de recolhimento no SISNOR Web na aba Financeiro > Relatórios > Recolhimento de GRCTJ > Extrato de recolhimento de GRCTJ > selecionar a serventia > Por Período de Apuração e Somente Excedente ao Teto > selecionar o último ano.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", os períodos em que o recolhimento de quantia excedente ao Teto Remuneratório foi realizado corretamente.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os períodos em que o recolhimento de quantia excedente ao Teto Remuneratório não foi realizado corretamente.

() C) Não se aplica (serventia provida ou vaga cuja renda líquida não exceda ao teto remuneratório).

Constatação:

(LIVROS OBRIGATÓRIOS)

4) A serventia possui o Livro "Visitas e Correições" e o mencionado livro é escriturado pela Direção do Foro, consoante determinado no art. 92, inciso I, e no art. 94, § 1º, do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a última visita ou correição constante no livro.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a ausência do livro e determinar a abertura para lavratura do termo de correição.

Constatação:

5) A escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa contém o lançamento das receitas de emolumentos líquidos (com dedução dos 7% destinados ao RECOMPE), dos valores recebidos do RECOMPE (valor bruto, sem dedução do IRRF e contribuição associativa) e das despesas relacionadas à atividade da serventia, apurando-se, ao final do mês, a receita líquida, estando a informações condizentes com as informações da DAP/TFJ?

Obs.: Deverá ser verificado se os emolumentos constantes no livro estão de acordo com os emolumentos apurados na DAP/TFJ, com dedução do RECOMPE. Não devem ser lançados como despesas os repasses de TFJ, RECOMPE pago e ISSQN.

Deverá ser verificado se o valor total das despesas e o valor recebido do RECOMPE são devidamente informados na DAP/TFJ. Caso a DAP/TFJ esteja irregular, deverá ser feita a

retificação da mesma.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado e a irregularidade apurada.

Constatação:

6) O Livro de Depósito Prévio possui o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultantes da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado, segundo o art. 95 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado e as irregularidades encontradas.

Constatação:

7) Todos os valores pagos pelos usuários de forma antecipada, sem que o ato seja praticado de imediato, foram escriturados no livro de depósito prévio, nos termos do art. 95 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: São exemplos de valores que devem constar no livro de depósito prévio: os pagamentos de certidões não expedidas no momento do requerimento; os processos de habilitação de

casamento com pagamento antecipado dos atos de registro e certidão; os valores pagos para atos de registro ou averbação no momento do protocolo; etc.

A escrituração deve permitir a identificação do saldo de cada protocolo/pedido, sendo irregular eventual saldo com valores negativos.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado e as irregularidades encontradas.

Constatação:

8) O saldo acumulado do Livro de Depósito Prévio condiz com o informado na DAP/TFJ e o valor está disponível no caixa da serventia ou em conta bancária?

Obs.: Deve ser informado o valor acumulado em todo o período, contado desde a abertura do livro de depósito prévio.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o valor apontado no livro de depósito prévio ao final do mês anterior à correição e os dados da conta bancária onde os valores estão depositados.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", as irregularidades apuradas.

Constatação:

(MEIOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO)

9) A serventia acessa diariamente o sistema PJe, perfil "Procuradoria", e o Malote Digital, considerados como meios de comunicação oficiais, conforme o 149-A do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: Solicitar ao responsável que acesse os sistemas mencionados e comprove o último acesso.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o código de rastreabilidade do malote digital recebido e lido no prazo de um dia útil e a regularidade do acesso ao PJe.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o código de rastreabilidade do malote digital recebido e não lido no prazo de um dia útil e eventual irregularidade de acesso ao PJe.

Constatação:

(JUSTIÇA ABERTA)

10) A serventia atualiza semestralmente todos os dados no sistema "Justiça Aberta", até o dia 15 (quinze) dos meses de janeiro e julho (ou até o dia útil subsequente), mantendo atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 (dez) dias após suas ocorrências, conforme disposto no art. 145 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: Solicitar ao responsável o recibo da atualização semestral do sistema "Justiça Aberta".

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a data de atualização dos dois últimos semestres.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o semestre em que foi feito o envio dos dados em atraso e a data do envio.

Constatação:

11) As informações de endereço, telefone e e-mail da serventia estão atualizados no Sistema Justiça Aberta - CNJ e no Guia do Judiciário - TJMG?

Obs.: Acessar o site do CNJ (<https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/justica-aberta/>) e o site do TJMG (https://www8.tjmg.jus.br/servicos/gj/guia/primeira_instancia/pesquisa.do) para conferência.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o telefone, endereço e e-mail da serventia. Indicar, ainda, o número do telefone celular para contato direto com o Responsável, que não será publicado no site do TJMG.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os dados que estão incorretos, além de orientar a atualização dos dados no Sistema Justiça Aberta e junto à Corregedoria-Geral de Justiça. Indicar, ainda, o número telefone celular para contato direto com o Responsável, que não será publicado no site do TJMG.

Constatação:

(LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA)

12) A serventia está localizada em local adequado e de fácil acesso ao público, que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e dos documentos, consoante o disposto no art. 4º do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a irregularidade encontrada.

Constatação:

13) A serventia garante a plena utilização dos serviços às pessoas com deficiência, considerando a adequação, a proporcionalidade e o disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que "institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)"?

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", qual o obstáculo identificado durante a correição.

Constatação:

14) A serventia observa o horário de funcionamento das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, nos termos do art. 66 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs. A ampliação do horário de expediente entre 8 e 18h deverá ser apenas comunicada à Direção do Foro. Em caso de funcionamento em horário diverso, deverá haver autorização do Diretor do Foro, por meio de Portaria.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o horário de funcionamento da serventia.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o horário de funcionamento da serventia, informando se há autorização, por meio de Portaria da Direção do Foro.

Constatação:

15) É afixado, em local visível, na parte externa da serventia, placa, cartaz ou aviso indicando o horário de atendimento ao público, consoante o disposto no § 3º do art. 66 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a irregularidade encontrada.

Constatação:

16) As tabelas de emolumentos, com os valores vigentes no ano corrente, são afixadas em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, conforme o inciso VII do art. 19 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a irregularidade encontrada.

Constatação:

(REQUISITOS TECNOLÓGICOS)

17) A serventia cumpre as exigências estabelecidas no Provimento nº 74/CNJ/2018, consoante a classe a que pertence?

Obs.: A Direção do Foro deverá solicitar declaração do cumprimento das exigências do Provimento CNJ nº 74/CNJ/2018 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2637>), conforme a classe da serventia, disponibilizada pelo CNJ - Justiça Aberta, ou solicitar a apresentação do relatório do sistema Justiça Aberta contendo as informações prestadas pela serventia, e verificar a consistência das informações prestadas com a realidade da serventia.

() A) Sim

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", qual a classe da serventia e qual exigência não está sendo cumprida.

Constatação:

18) São mantidas cópias de segurança em microfilme, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de "scanner", ou fotografia, ou arquivo de dados assinado eletronicamente com certificado digital emitido em consonância com as normas do ICP-Brasil, ou qualquer outro método hábil, que deverá abranger os livros obrigatórios previstos em lei, consoante a Recomendação da Corregedoria Nacional de Justiça nº 09/2013?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", exemplo de livros digitalizados e que possuem cópias de segurança.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", exemplo de livros não digitalizados e que não possuem cópias de segurança.

Constatação:

(CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS)

19) O responsável pela serventia procede à nomeação ou destituição de substitutos e escreventes por meio de Portaria Interna, e encaminha cópia desta portaria à Corregedoria-Geral de Justiça, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à designação ou destituição, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 22 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: A Direção do Foro deverá verificar se houve nomeação ou destituição de substitutos ou escreventes no período fiscalizado e solicitar a apresentação da portaria e do comprovante de envio à Corregedoria-Geral de Justiça.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o nome do último escrevente ou substituto designado, com referência à data da portaria e à data de comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o nome do último escrevente ou substituto designado ou destituído em que não houve comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.

() C) Não se aplica. A serventia não possui escrevente ou substituto ou não houve nomeação ou destituição no período fiscalizado.

Constatação:

20) A serventia encaminha as informações sobre a contratação e dispensa de auxiliares à Corregedoria-Geral de Justiça até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, nos termos do §4º do art. 22 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

Obs.: A Direção do Foro deverá verificar se houve contratação ou dispensa de auxiliares no

período fiscalizado e solicitar comprovante de comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça, sendo que, para auxiliares, é dispensada a edição de portaria interna. A Direção do Foro deverá acessar o Sistema Sisnor Web, clicar na aba Cadastros > Consultas > Serventias > Quadro de Funcionários > Relatório de Funcionários por Serventia e verificar se todos os funcionários da serventia estão cadastrados no SISNOR.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o nome do último auxiliar contratado e a data de comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o nome do último auxiliar contratado ou destituído em que não houve comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.

() C) Não se aplica. A serventia não possui auxiliares ou não houve contratação ou dispensa no período fiscalizado.

Constatação:

21) A serventia mantém em dia o recolhimento das verbas trabalhistas e contribuições previdenciárias dos funcionários, os quais devem ser admitidos sob o regime da legislação trabalhista, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 8.935/94?

Obs.: A Direção do Foro deverá acessar o Sistema Sisnor Web, clicar na aba Cadastros > Consultas > Serventias > Quadro de Funcionários > Relatório de Funcionários por Serventia e verificar o regime de contratação de cada funcionário e solicitar a apresentação do extrato do E-social que comprove a regularidade dos contratos de trabalho. Eventual funcionário classificado no regime estatutário deve ser verificada a regularidade do recolhimento para o IPSEMG, sendo certo que a contribuição para assistência à saúde não é contribuição previdenciária.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o número de funcionários constante no relatório de funcionários do SISNOR e no extrato do e-social.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o nome do funcionário que não consta relatório de funcionários do SISNOR e no extrato do e-social ou que esteja sob regime estatutário sem comprovação dos recolhimentos previdenciários.

() C) Não se aplica. A serventia não possui funcionários.

Constatação:

(DAP, PAGAMENTOS E REPASSES)

22) A transmissão dos dados relativos aos selos de fiscalização eletrônicos é feita até, no máximo, às 12 (doze) horas do dia útil seguinte ao da utilização do selo, conforme disposto no art. 11 da Portaria Conjunta nº 09/2012/TJMG/CGJ/SEF-MG?

Obs.: A Direção do Foro deverá gerar o relatório de serventia com Atos Transmitidos em Atraso no SISNOR Web na aba Selo de Fiscalização Eletrônico > Relatórios > Inconsistências > Relatório de serventia com Atos Transmitidos em Atraso no período e selecionar o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano de referência da fiscalização.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a data da emissão do relatório.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a data da transmissão, a quantidade de atos e de dias em atraso, por amostragem.

Constatação:

23) A serventia realizou a importação de todos os selos transmitidos para a DAP/TFJ?

Obs.: A Direção do Foro deverá acessar o SISNOR Web na aba DAP-TFJ > Relatórios > Inconsistências > Atos transmitidos e não importados para a DAP e selecionar a serventia.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a data do acesso ao relatório.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", a quantidade de selos e os valores referentes aos atos transmitidos e não importados, bem como os anos referentes à prática dos atos.

Constatação:

24) É encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por meio eletrônico, a Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária - DAP/TFJ, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prática dos atos, consoante o disposto no art. 8º da Portaria Conjunta nº 53/PR-TJMG/2025?

Obs.: A Direção do Foro deverá gerar o relatório de serventias com DAP enviada em atraso no SISNOR Web na aba DAP-TFJ > Relatórios > Inconsistências > Serventias com DAP atrasada.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a data do acesso ao relatório.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês e data que a DAP foi enviada em atraso.

Constatação:

25) A serventia realiza o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária nos prazos previstos no art. 2º da Portaria Conjunta nº 53/PR-TJMG/2025?

Obs.: A Direção do Foro deverá gerar o relatório TFJ Calculada e Recolhida por Período de Apuração no SISNOR Web na aba DAP/TFJ > Relatórios > Inconsistências > TFJ Calculada e Recolhida por Período de Apuração para verificar se há ausência de recolhimento. Poderá solicitar a apresentação dos comprovantes de pagamento, por amostragem, ou gerar o extrato de recolhimento na aba Financeiro > Relatório > Recolhimento de GRCTJ > Extrato de recolhimento de GRCTJ para verificar se há recolhimentos com juros e multa, que indicam o recolhimento em atraso.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", a data de emissão do relatório.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os períodos em que há falta de recolhimento de TFJ ou recolhimento em atraso.

Constatação:

26) São recolhidos os valores relativos à compensação destinada aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais - RECOMPE pela prática dos atos sujeitos à gratuidade, conforme valor apurado na DAP/TFJ, nos termos do art. 31 e seguintes da Lei estadual nº 15.424/2004?

Obs.: A Direção do Foro deverá solicitar que a serventia apresente o extrato de recolhimento do RECOMPE ou conferir se o valor do RECOMPE calculado na DAP/TFJ condiz com o comprovante de depósito arquivado na serventia.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", por amostragem, um mês do período analisado que a serventia comprovou a regularidade.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado e a irregularidade apurada.

Constatação:

27) A serventia realiza o recolhimento dos valores de emolumentos destinados ao Fundo de Desenvolvimento do Ministério Público - FDMP, ao Fundo Especial de Garantia de Acesso à Justiça - FEGAJ e ao Fundo Especial da Advocacia-Geral do Estado - FEAGE, conforme apurado na DAP/TFJ, por meio de DAE - Documento de Arrecadação Estadual, que deve ser mantido em arquivo na serventia, nos termos do disposto no art. 5º, no §1º do art. 7º e no art. 11, da Portaria Conjunta nº 53/PR-TJMG/2025?

Obs.: A Direção do Foro deverá solicitar que a serventia apresente as DAPs do período analisado e os comprovantes de pagamento dos DAEs para comparar os valores apurados na DAP/TFJ, por período, com os recibos de pagamento dos DAEs arquivados na serventia. Poderá, ainda, acessar o SISNOR WEB na aba DAP/TFJ > Consulta > selecionar a comarca > selecionar a serventia > selecionar o mês/ano > clicar em imprimir.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", exemplo de período/mês em que houve o recolhimento.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o período/mês analisado e a irregularidade apurada.

() C) Não se aplica. Não houve, no período de referência da correição, valores apurados a serem recolhidos aos Fundos do MP, da AGE e da DP.

Constatação:

28) Nos recibos expedidos em razão da prática dos atos constam o valor dos emolumentos, dentre eles, especificadamente, o valor dos emolumentos a ser destinado, em conjunto, ao FDMP, ao FEGAJ e ao FEAGE, da Taxa de Fiscalização Judiciária, do RECOMPE, de eventual ISSQN, de eventuais despesas providas pelo usuário, do total final pago pelo usuário, bem como da quantidade de atos praticados e dos respectivos códigos fiscais, a teor do art. 137 do Provimento Conjunto nº 93/2020 e art. 10 da Portaria Conjunta nº 53/PR-TJMG/2025?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o número e a data do recibo analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o recibo analisado e a irregularidade apurada ou o ato praticado sem a emissão de recibo.

Constatação:

29) Os valores dos emolumentos, da TFJ, do total cobrado e de eventual ISSQN, bem como a quantidade de atos, os códigos fiscais, o número do selo de fiscalização eletrônico de consulta e o respectivo código de segurança são cotados à margem do ato praticado e/ou do documento a ser entregue ao interessado, conforme § 4º do art. 137 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", o ato analisado.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", o ato analisado e a irregularidade apurada.

Constatação:

30) A estampa do selo de fiscalização eletrônico é impressa/afixada nos documentos expedidos pela serventia, constando todos os dados expressos no §2º do art. 14 e nos modelos do Anexo Único da Portaria Conjunta nº 09/2012/TJMG/CGJ/SEF-MG, inclusive com a imagem do QR Code em sua estampa?

Obs.: A Direção do Foro deverá verificar se a estampa está de acordo com o Anexo Único da Portaria Conjunta nº 09/2012/TJMG/CGJ/SEF-MG, disponível em <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/pt00092012.pdf>

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", qual(is) selo(s) foi(ram) verificado(s) durante a correição.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", qual(is) selo(s) foi(ram) verificado(s) durante a correição e a irregularidade apurada.

Constatação:

31) O responsável pela serventia está em dia com o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais?

Obs.: A Direção do Foro deverá solicitar a apresentação das Certidões de Débitos Tributários em nome do responsável pela serventia e do CNPJ da serventia.

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", as certidões apresentadas.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os débitos existentes ou a ausência de apresentação das certidões.

Constatação:

(ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS)

32) A escrituração dos livros contém termo de abertura e termo de encerramento devidamente assinados pelo tabelião ou oficial de registro ou preposto com poderes para tanto , constando no termo de abertura a data em que o primeiro ato do livro for praticado e, no termo de encerramento, a data em que o último ato do livro for praticado, nos termos do art. 81 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", qual livro foi verificado durante a correição.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", qual livro foi verificado durante a correição e a irregularidade apurada.

Constatação:

33) Os livros da serventia estão devidamente organizados, em bom estado de conservação e eventuais extravios ou danificações que impeçam a leitura e o uso foram devidamente comunicados ao Diretor do Foro, conforme previsto nos arts. 106 e 107 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", os livros verificados, por amostragem, e indicar eventual comunicação ao Diretor do Foro, além de eventuais providências adotadas pela serventia para a restauração dos livros.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação" os livros extraviados ou danificados em que não houve comunicação ao Diretor do Foro ou a ausência de providências adotadas pela serventia para a restauração dos livros.

Constatação:

34) Os livros de folhas soltas são encadernados logo após a conclusão de seu uso, vedada a utilização de grampo, parafuso e espiral, conforme o §2º do art. 83 do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", qual livro foi verificado durante a correição.

() B) Não, Indicar, no campo "constatação", qual livro foi verificado durante a correição e a irregularidade apurada.

Constatação:

35) A serventia encerrou os livros manuscritos, a teor do art. 86-A , § 1º, do Provimento Conjunto nº 93/2020?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", os livros manuscritos que foram encerrados a partir de 1º de março de 2025.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os livros manuscritos que ainda não foram encerrados.

() C) Não se aplica. A serventia não possuía livro manuscrito em andamento no dia 1º de março de 2025.

Constatação:

(OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS)

A serventia comprovou, durante a correição, o saneamento das irregularidades eventualmente identificadas neste Relatório (Parte Geral)?

() A) Sim. Indicar, no campo "constatação", as providências adotadas pela serventia.

() B) Não. Indicar, no campo "constatação", os itens pendentes de regularização e o prazo estabelecido para que a serventia comprove à Direção do Foro o saneamento das irregularidades.

() C) Não se aplica. Não foram identificadas irregularidades nos atos analisados, por amostragem.

Constatação:

Foram sanadas todas as irregularidades apontadas no relatório da correição ordinária geral realizada no ano anterior?

() A) Sim. Listar, no campo "constatação", as medidas saneadoras adotadas.

() B) Não. Cite, no campo "constatação", as irregularidades não sanadas.

() C) Não se aplica. Não foram identificadas, na correição anterior, irregularidades nos atos analisados, por amostragem.

Constatação:
