



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 05/90

Dispõe sobre formulário padrão de uso nas Correições e Inspeções.

O Desembargador TYCHO BRAHE FERNANDES NETO, Corregedor Geral da Justiça do Estado, no uso de suas atribuições e após reexame do Provimento nº 21/76, de 16 de novembro de 1976, (Diário da Justiça de 03.12.76),

Considerando que o uso de formulários para a inspeção aos cartórios e exame dos livros cartorários contribui para agilizar e facilitar a execução desses serviços, a cargo dos juízes de primeiro grau,

**R E S O L V E :**

1º - Manter os formulários modelos números 12.574-PJ e 12.0796-PJ, aprovados com o Provimento nº 21/76, de 10.11.76, desta Corregedoria e constantes dos anexos a este Provimento.

2º - Recomendar aos Exmos. Drs. Juízes em geral, a utilização dos referidos formulários, os quais poderão ser requisitados diretamente ao Setor de Suprimento do Tribunal.

3º - Suprimir os demais formulários, modelos nºs 12.0772 e 12.0771, anexos ao Provimento nº 21/76.  
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Florianópolis, 31 de julho de 1990.

  
Des. TYCHO BRAHE FERNANDES NETO  
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

DJ. 20.8.90

FOLHA MOD. A

Comarca \_\_\_\_\_ Correição - data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Cartório \_\_\_\_\_ Serventuário \_\_\_\_\_

Nº - NATUREZA E FINALIDADE DO LIVRO EXAMINADO

Apresentação \_\_\_\_\_ Nº de folhas \_\_\_\_\_  
Encadernados \_\_\_\_\_ Escriturado até fls. \_\_\_\_\_  
Aberto, Rubricado, fls. numeradas? \_\_\_\_\_  
Consta do termo a finalidade, o nº de fls. e a rubrica? \_\_\_\_\_ Escrituração  
iniciada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Última fl. escritura em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Escrituração atua-  
lizada? \_\_\_\_\_ Atrazada? \_\_\_\_\_ Qualidade da escrituração? \_\_\_\_\_  
Tinta Empregada \_\_\_\_\_  
Rasuras - fls. \_\_\_\_\_  
Espaços em branco não inutilizados - fls. \_\_\_\_\_  
Falta de assinaturas - fls. \_\_\_\_\_  
Termos não preenchidos - fls. \_\_\_\_\_  
Assinaturas abreviadas - fls. \_\_\_\_\_  
Uso de agentes químicos - fls. \_\_\_\_\_  
Emendas, entrelinhas não ressalvadas - fls. \_\_\_\_\_  
Adições, emendas após a assinatura do ato - fls. \_\_\_\_\_  
Falta de fls. - nº \_\_\_\_\_  
Não cotadas as custas - fls. \_\_\_\_\_  
Outras falhas e irregularidades - fls. \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES

Prazo para suprir as falhas - até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ dias.  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198\_\_

Assinatura do serventuário

Assinatura do Juiz Corregedor

PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria Geral da Justiça

\_\_\_\_\_ Comarca \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cartório \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Serventuário \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Corregedor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Última Inspeção \_\_\_\_\_

III - SERVIÇOS

Em dia? \_\_\_\_\_ Atrasados? \_\_\_\_\_ Atendimento ao público - Bom? \_\_\_\_\_  
Regular? \_\_\_\_\_ Ruim? \_\_\_\_\_ Existem os livros obrigatórios ou recomendados?  
\_\_\_\_\_ São utilizados fichários? \_\_\_\_\_ Índices? \_\_\_\_\_ Os livros, autos  
e papéis apresentam-se Bem guardados? \_\_\_\_\_ Conservados? \_\_\_\_\_ Classifi-  
cados? \_\_\_\_\_ são cotados custas e emolumentos? \_\_\_\_\_ O cartório fornece recibos às  
partes? \_\_\_\_\_ Está afixada a tabela? \_\_\_\_\_ Há exemplar do Regimento à  
disposição dos interessados? \_\_\_\_\_ Acham-se visados pela autoridade competente os livros  
que exigem essa formalidade? \_\_\_\_\_ Autorizado o uso de livros de folhas  
soltas? \_\_\_\_\_ Quanto aos depósitos judiciais e o recolhimento de quantias em dinheiro  
são observadas as respectivas normas? \_\_\_\_\_ Os comprovantes do recolhimento de custas,  
impostos, multas, estão devidamente arquivados e classificados? \_\_\_\_\_  
Há controle da movimentação de processos? \_\_\_\_\_ É utilizada microfilmagem?  
\_\_\_\_\_ É observado o horário de expediente? \_\_\_\_\_ São cumpridos os  
prazos? \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES

Livros e autos examinados

(Nº-natureza-espécie- fls e nº da ficha anexa correspondente).

OBS. Utilize uma ficha do modelo A, B ou C para cada livro ou processo examinado.

I - INSTALAÇÕES

Prédio próprio? \_\_\_\_\_ Alugado? \_\_\_\_\_ no Forum? \_\_\_\_\_ Anexo  
à residência do serventuário? \_\_\_\_\_ Instalações adequadas? \_\_\_\_\_  
Está convenientemente mobiliado? \_\_\_\_\_ Condições de higiene \_\_\_\_\_  
Condições de Segurança? \_\_\_\_\_ Arquivos organizados? \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES

II - PESSOAL

Titular em exercício? \_\_\_\_\_ Motivo do afastamento: \_\_\_\_\_  
Férias? \_\_\_\_\_ Licença? \_\_\_\_\_ Outros \_\_\_\_\_  
Início do afastamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término do afastamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Substituto: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Ato de designação: \_\_\_\_\_  
Oficial Maior: \_\_\_\_\_  
Ecreventes Juramentados: 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
Situação regular? \_\_\_\_\_  
Pessoal contratado (CLT): 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
São observadas as exigências da legislação trabalhista e previdenciária? \_\_\_\_\_  
Residem no lugar do ofício? \_\_\_\_\_ É suficiente o número de funcionários?  
\_\_\_\_\_ Há assinatura de ponto? \_\_\_\_\_  
Data de nascimento do serventuário: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da nomeação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Cargo em concurso? \_\_\_\_\_ Data aproximada da realização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES