

COMUNICADO CG Nº 2025/2016

O Desembargador **MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS**, Corregedor Geral da Justiça, **COMUNICA** que é apresentado, **COM MODIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO**, o termo padrão de ata a ser utilizado pelos MM. Juízes Corregedores Permanentes por ocasião da correição nas **unidades extrajudiciais**, o qual poderá ser adaptado em razão das peculiaridades e competências de cada serventia, retirando-se os itens não referentes à natureza da unidade.

Modelos específicos encontram-se disponíveis no portal da Corregedoria.

() Ordinária (Periódica Anual)
() Extraordinária
() Visita Correcional (item 3.3, Cap. XIII, das NSCGJ)

DATA		COMARCA:	
CADASTRO NACIONAL DE SERVENTIA - CNS		NOME DA UNIDADE:	
Endereço			
E-mail (Portaria CG 1 e 2/2012)			
Telefone/fax			
Horário de trabalho	____:____ às ____:____	Horário de atendimento ao público	____:____ às ____:____
Plantão (Protesto)	() sim () não	Horário: ____:____ às ____:____	Determinação: _____

Juiz(a) Corregedor(a) Permanente:

Escrivão Judicial "ad-hoc":

Funcionários e respectivos cargos:

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (Capítulo XIII, das NSCGJ)

	S/N
1. Instalações adequadas conforme disposto no item 20.1, Cap. XIII, das NSCGJ	
2. Instalações adequadas para acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais	
3. Instalações suficientes e seguras para a guarda de livros e documentos	
4. Balcão separando o público do recinto de trabalho	
5. Placa indicativa da unidade	
6. Tabela de custas afixada em local visível e acessível, inclusive com versão em alfabeto braile e a em arquivo sonoro (quando adotada)	
7. Quadro constando os dados do Corregedor Permanente (Item 73, Cap. XIII, das NSCGJ)	
8. Quadro funcional compatível com o volume de serviço	
9. Pessoas sem contrato de trabalho	
10. Houve ocorrência quanto à majoração de salário do corpo de funcionários	
11. Unidade adequadamente informatizada	
12. Os dados do "Portal Extrajudicial - CGJ" encontram-se atualizados	
13. Os dados semestrais do "Justiça Aberta - CNJ" encontram-se atualizados	
14. Há sistema de microfilmagem	
15. Há identificação e numeração das pastas (físicas)	
16. Há numeração das folhas	
17. Há remissões recíprocas	
18. Os livros índices e classificadores são escriturados, gravados e arquivados em meio digital	
19. Há adequação e segurança de softwares e sistemas de cópias de segurança e recuperação de dados eletrônicos (backup)	
20. Nos casos de assinatura digital observam-se os requisitos da infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil	
21. Está sendo observado o previsto no item 26, Cap. XIII, das NSCGJ	
22. Está sendo observado o subitem 20.4, Cap. XIII, das NSCGJ	
Observações/Recomendações/Determinações:	

LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS (Capítulo XIII, das NSCGJ)

1. Livros e Classificadores obrigatórios gerais verificados:

	S/N
1. Guias de Recolhimento das Contribuições ao IPESP relativas aos atos praticados	
2. Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições ao Estado dos atos praticados	
3. Guias de Recolhimento das Custas ao Fundo do Registro Civil dos atos praticados	

4. Guias de Recolhimento das Custas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados	
5. Guias de Recolhimento das Contribuições Solidárias (Santa Casa)	
6. Guias de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (funcionários e terceiros)	
7. Guias de Recolhimento do Imposto de Renda ("Carnê Leão" – Titular/Responsável)	
8. Guias de Recolhimento do IPESP, IAMSPE e/ou INSS, dos funcionários	
9. Guias de Recolhimento do FGTS (prepostos celetistas)	
10. Guias de Recolhimento do MINISTÉRIO PÚBLICO	
11. Guias de Recolhimento do Imposto Municipal (relativo aos repasses à municipalidade decorrente do disposto no parágrafo único do art. 19 da Lei nº 11.331/2001, acrescido pela Lei nº 15.600/2014)	
12. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos	
13. Arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e acordos salariais	
14. Atos, decisões e recomendações do Conselho Superior da Magistratura	
15. Atos, decisões e recomendações da Corregedoria Geral da Justiça	
16. Atos, decisões e recomendações da Corregedoria Permanente	
Observações/Recomendações/Determinações:	

2. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa

- () em ordem
 () observações, recomendações e determinações:
 (_____)
 () pendências

	PENDÊNCIAS
()	O Livro não foi aberto
()	As folhas do livro não têm suas folhas divididas em colunas (data/histórico/receita/despesa) e não é observada forma contábil
()	O Livro não foi escriturado pelo delegado ou por seu substituto legal
()	No lançamento das receitas não é lançada somente a parte do Delegado, e são incluídas as custas e contribuições
()	No lançamento da receita, não há referência ao nº do ato, livro e fls. ou protocolo
()	Receitas de diferentes especialidades de serviços não são lançadas separadas
()	As despesas não são lançadas no dia em que se efetivam
()	Não há correspondência entre as despesas e o serviço delegado
()	Os comprovantes de despesas não estão sendo arquivados em pasta própria
()	Não há balancetes mensais (indicando receita, despesa e o líquido de cada mês – item 58, Cap. XIII, das NSCGJ)
()	Havendo depósito prévio, não é escriturado em livro próprio aberto para esse controle
()	O último balanço não foi submetido ao visto do Juiz (item 60, Cap. XIII, das NSCGJ)

Informações Específicas

Último balanço anual correspondente ao exercício de 20_____	
Receita bruta R\$	
Receita líquida R\$	

3. Livro Protocolo (item 44.b, Cap. XIII, das NSCGJ)

- () em ordem
 () observações, observações, recomendações e determinações::
 (_____)
 () pendências

	PENDÊNCIAS
()	O Livro não foi aberto
()	O Livro contém rasuras

4. Livro de Visitas e Correições

- ☐ em ordem
☐ observações, observações, recomendações e determinações:
(_____)
☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	O Livro não foi aberto
☐	O Livro contém rasuras
☐	Não e utilizado o verso

5. Classificador de Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições:

- ☐ em ordem
☐ observações, recomendações e determinações:
(_____)
☐ pendências

☐ Há falta de recolhimentos ao(à):

☐	Estado
☐	IPESP
☐	Fundo do Registro Civil
☐	Fundo TJSP
☐	Santa Casa
☐	Ministério Público
☐	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

- ☐ Os recolhimentos não são efetuados no prazo legal ao(à):

☐	Estado
☐	IPESP
☐	Fundo do Registro Civil
☐	Fundo TJSP
☐	Santa Casa
☐	Ministério Público
☐	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

- ☐ Recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora ao(à):

☐	Estado
☐	IPESP
☐	Fundo do Registro Civil
☐	Fundo TJSP
☐	Santa Casa
☐	Ministério Público
☐	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

- ☐ Os recolhimentos ao Estado, IPESP, Fundo de Registro Civil são compatíveis com a receita bruta.

- ☐ Os recolhimentos a seguir especificados não são compatíveis com a receita bruta ao(à):

☐	Estado
☐	IPESP
☐	Fundo do Registro Civil
☐	Fundo TJSP
☐	Santa Casa
☐	Ministério Público
☐	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

6. Recolhimento das custas e contribuições, nos três (3) últimos meses:

Mês	Estado	IPESP	Fundo Reg. Civil	Fundo TJSP	Santa Casa	Ministério Público	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

7. Classificador das Guias de Recolhimento do IPESP, IAMSPE e/ou INSS e FGTS, dos funcionários da Unidade:

IPESP

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Recolhimentos fora do prazo legal
()	Há débito
()	Há parcelamento

IAMSPE

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Recolhimentos fora do prazo legal
()	Há débito
()	Há parcelamento

INSS

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Recolhimentos fora do prazo legal
()	Há débito
()	Há parcelamento

FGTS

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Recolhimentos fora do prazo legal
()	Há débito
()	Há parcelamento

8. Guias de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (funcionários e terceiros)



() em ordem ou os rendimentos são isentos de recolhimento

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	O classificador não foi aberto
()	Recolhimentos não ocorrem no prazo legal

9. Classificador para Cópias de Ofícios Expedidos:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	O classificador não foi aberto
()	Os ofícios não estão devidamente numerados
()	Não há comprovantes de recebimento pelos destinatários
()	Comprovantes remetidos pelos correios não são arquivados com as cópias dos ofícios
()	Não há remissão nas cópias dos ofícios a que se referem

10. Classificador para Ofícios Recebidos:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	O classificador não foi aberto
()	Não há anotação acerca do atendimento
()	Índice não está em ordem

TABELIÃO DE NOTAS
(Capítulo XIV, das NSCGJ)

1. Livros de Notas

Livro(s) (em andamento) nº(s)	Abertura	Último ato	Pág.do ato

Livro(s) (em andamento) nº(s)

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não é o Tabelião ou apenas ele quem faz a abertura e/ou encerramento do livro, além de rubricar as folhas
()	Há falta de abertura e/ou encerramento do livro
()	Há falta de rubrica das folhas
()	Os Índices não estão em ordem
()	Não são utilizados papéis de segurança
()	Não é utilizado livro de folhas soltas

☐	A escrituração não é de boa qualidade e fácil leitura
☐	Verificado uso de borracha, detergente, raspagem ou similar
☐	Foi constatada na escrituração dos atos a utilização de rasuras e entrelinhas
☐	Os espaços em branco não são inutilizados
☐	Não são colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 34, Cap. XIII, das NSCGJ)
☐	Junto às assinaturas, não constam os nomes por inteiro dos subscritores
☐	Há assinatura de parte(s) em livros em branco, total, parcial, ou em confiança
☐	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura
☐	Os atos lavrados não estão devidamente cotados
☐	Nos atos lavrados não há menção ao nº da pasta e fls. em que arquivado o documento referido, sem remissões recíprocas.
☐	Os atos lavrados não têm correspondência com o teor dos documentos arquivados
☐	Escrituras em geral não atendem aos requisitos legais e do item 44 do Cap. XIV, das NSCGJ
☐	Escrituras relativas a bens imóveis não atendem aos requisitos do item 59 do Cap. XIV, das NSCGJ
☐	Escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha não estão em ordem
☐	Não há informações de inventários, partilhas, separação e divórcios à Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários - CESDI (item 163 do Cap. XIV, das NSCGJ)
☐	Procurações, substabelecimentos e revogações não estão em ordem, sem averbações e comunicações realizadas, conforme cada caso (item 130 a 136 do Cap. XIV, NSCGJ)
☐	Não há informações de escrituras e procurações à Central de Escrituras e Procurações - CEP (item 165, Cap. XIV, das NSCGJ)
☐	Testamentos e suas revogações não estão em ordem
☐	Não há informações de testamentos/revogações à Registro Central de Testamentos Online - RCTO (item 157, Cap. XIV, das NSCGJ)
☐	Não houve recolhimento de custas nas escrituras declaradas incompletas (falta de assinatura) (item 52.3, Cap. XIV, das NSCGJ)
☐	Escrituras “sem efeito” não têm certificação do motivo (item 55, Cap. XIV, das NSCGJ)
☐	Os livros não são encadernados, logo que concluídos

Informações Específicas

	S/N
1. Os índices são em sistema de fichas	
2. Os índices são em sistema de livro	
3. Os índices são em sistema informatizado	
Observações/Recomendações/Determinações:	

2. Classificadores verificados:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Não houve arquivamento de certificado de cadastro de imóvel rural - CCIR
☐	Não houve arquivamento de vias do imposto de transmissão – ITBI/ITCMD
☐	Não houve arquivamento das Certidões do INSS ou sua cópia autêntica – CND
☐	Não houve arquivamento de certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e as de ônus reais
☐	Atos constitutivos de pessoas jurídicas e eventuais alterações – CONTRATO SOCIAL
☐	Não houve arquivamento de Traslados de procurações, substabelecimentos e instrumentos particulares de mandato cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias
☐	Não houve arquivamento de Alvarás
☐	Não houve arquivamento das Comunicações à Secretaria da Receita Federal da Jurisdição – DOI
☐	Não houve arquivamento das Comunicações às Fazendas Estaduais e Municipais
☐	Não houve arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações de outros Tabelionatos
☐	Não houve arquivamento das Comunicações à Coordenação da Administração Tributária do Estado de São Paulo – CAT (Escrituras Públicas – Causa Mortis ou Doação de bens ou direitos realizada no âmbito administrativo)
☐	Não houve arquivamento de Certidões da Receita Federal
☐	Não houve arquivamento de Primeira via da remessa de títulos ao Registro de Imóveis
☐	Não houve arquivamento de comunicações a Tabelionatos de substabelecimentos e revogações de procurações
☐	Não houve arquivamento de certidões de tributos municipais

()	Não houve arquivamento de certidões de propriedade, ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura dos atos notariais
()	Não há arquivamento de recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais que menciona, nem lavrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais especificados, com índice

3. Setor de firmas e autenticações (itens 168 a 191, Cap. XIV, das NSCGJ)

Quantidade de fichas de firmas	
Quantidade de máquinas copiadoras	
Estimativa mensal de reconhecimento de firmas	
Estimativa mensal de atos de autenticação	
Estimativa mensal de cópias de documentos	

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não é utilizado cartão de assinatura padronizado para reconhecimento de firma (item 24, Cap. XIV, das NSCGJ)
()	Não há visto do responsável pela colheita do material gráfico (item 178.1, Cap. XIV, das NSCGJ)
()	Cópia de documento de identidade não é arquivada com a ficha-padrão (item 179.1, Cap. XIV, das NSCGJ)
()	Livro de controle de reconhecimento de firma por autenticidade não está em ordem (item 184, Cap. XIV, das NSCGJ)
()	Os selos de autenticidade não são guardados em locais seguros
()	Não há controle diário dos atos praticados e da utilização dos selos
()	Selos extraviados, subtraídos e fragmentados (item 38, Cap. XIV, das NSCGJ) não são comunicados no Portal do Extrajudicial
()	Não há informação da validade dos selos de autenticidade no Portal do Extrajudicial

Informações Específicas

	S/N
1. As fichas de firmas são guardadas em fichário próprio	
2. Há sistema informatizado e arquivo eletrônico de imagens das fichas	
3. Estão sendo observados os itens 153 a 155 do Cap. XIV das NSCGJ quanto ao sinal público	
Observações/Recomendações/Determinações:	

4. Central de indisponibilidade:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não Houve consulta a central para lavratura de escrituras

5. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI

() em ordem

() observações, recomendações e determinações: (_____)

() houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal: _____

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Há irregularidade na remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal
()	As cópias dos ofícios, que encaminharam as comunicações ao órgão da Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa não foram arquivadas.

TABELÃO DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS
(Capítulo XV, das NSCGJ)



1. Dos Livros e Classificadores examinados, observa-se:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Não há livro Protocolo
☐	Não há encerramento diário do Livro Protocolo
☐	Não há anotação adequada das ocorrências no Livro Protocolo
☐	O Livro Protocolo não especifica o tipo e o motivo do protesto pretendido
☐	Não há Livro de Registro de Protestos
☐	Não há numeração dos protestos no Livro de Protestos
☐	O Livro de Registro de Protesto não especifica o tipo e o motivo do protesto lavrado
☐	Nos requerimentos ao protesto não há identificação do apresentante ou do representante
☐	Não há declaração do Banco de endereço do emitente, para cheques de mais de um ano
☐	Cheques devolvidos pelas alíneas 20, 25, 28, 30 e 35, sem endosso, são protestados
☐	Cheques com endosso de mais de um ano são protestados
☐	Não foram observadas as circunstâncias de abuso de direito conforme disposto no item 34 do Cap. XV, das NSCGJ
☐	Duplicata mercantil, sem aceite, sem prova de entrega da mercadoria, sem declaração substitutiva e sem endosso é protestada
☐	Letra de Câmbio sem aceite e sem endosso é protestada
☐	Documento de dívida que não é título executivo, sem previsão legal, é protestado
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Intimações
☐	O modelo de intimação (pessoal e por edital) não observa os requisitos legais e normativos
☐	Não há Portaria regulamentando a cobrança de diligências de intimação
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Editais
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Documentos apresentados para cancelamento de protestos
☐	As anotações referentes aos cancelamentos não são feitas
☐	Não há remissão ao protocolo de origem
☐	Não há identificação e numeração das pastas
☐	Não há remissões recíprocas nos documentos arquivados e atos escriturados nos livros
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Mandados de cancelamento e sustação de protestos
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Ordens de retirada de títulos
☐	Não há exigência de requerimento para os casos de desistência
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Comprovantes de entrega aos credores
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Devolução de títulos ou documentos que não possam ser apontados
☐	Não colhe-se recibo específico da devolução
☐	As notas devolutivas indicam os motivos das devoluções, são claras e compreensíveis
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Documento para expedição de certidões de homônimos
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Procurações e atos constitutivos que comprovem a representação legal de pessoas jurídicas
☐	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Documentos comprobatórios da causa de duplicatas mercantis ou de serviços, nota fiscal – fatura ou contrato de prestação de serviços

Informações Específicas

	S/N
1. No Livro de Registro de Protestos é utilizado o sistema informatizado	
2. Há sistema de microfilmagem dos livros	
3. Utilizado o sistema de microfilmagem dos documentos em geral	
4. Utilizado o sistema de gravação eletrônica de imagens dos documentos em geral	
Observações/Recomendações/Determinações:	

1. Livros específicos do Registro Civil:

Livro	Abertura	Último ato	Nº do ato
A – Registro de Nascimento			
B – Registro de Casamento			
B - Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis:			
C – Registro de Óbitos			
C - Auxiliar – Registro de Natimortos			
D – Registro de Proclamas em suporte físico ou meio eletrônico			
E – Inscrições dos demais atos do estado civil (privativo da Sede)			

2. Livros em geral:

Livro	Abertura	Último ato
Protocolo de Entrada em suporte físico ou meio eletrônico		
Visitas do Ministério Público		
Lavratura de Procurações, Revogações, Renúncias e Substabelecimentos		

3. Classificadores examinados:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não houve arquivamento de cópias das relações de comunicações expedidas
()	Não houve arquivamento de petições de registro tardio e procedimentos administrativos
()	Não houve arquivamento de arquivamento de mandados e documentos para cumprir
()	Não houve arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito
()	Não houve arquivamento de comprovantes de mapas estatísticos
()	Não houve arquivamento de procurações
()	Não houve arquivamento de cópias de declarações de nascidos vivos pelas maternidades
()	Não houve arquivamento declarações de nascidos fora de maternidade
()	Não houve arquivamento de 2ªs. vias dos demonstrativos de atos gratuitos
()	Não há classificar próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões (item 180, Cap. XVII, das NSCGJ)

4. Nos livros e classificadores examinados, observa-se:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações: (_____)

() pendências

()	Não é o Registrador ou apenas ele quem faz a abertura e/ou encerramento do livro, além de rubricar as folhas
()	Há falta de abertura e/ou encerramento do livro
()	Há falta de rubrica das folhas
()	Índice não está em ordem
()	Não são utilizados papéis de segurança para escrituração dos atos
()	Não são utilizados livros de folhas soltas
()	Os livros de folhas soltas não são encadernados logo que concluídos
()	A escrituração não é de boa qualidade
()	Verificado o uso de borracha, detergente, raspagem ou similar
()	Em caso de erros e omissões não são feitas as devidas ressalvas conforme disposto no item 17, Cap. XVII, das NSCGJ
()	Os espaços em branco não são inutilizados
()	Não são colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 34, Cap. XIII, das NSCGJ)
()	Junto às assinaturas, não constam os nomes por inteiro dos subscritores

☐	Há assinatura de parte(s) em livros em branco, total, parcial, ou em confiança
☐	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura
☐	Os atos lavrados não estão devidamente cotados
☐	Registros feitos não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
☐	Averbações feitas não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
☐	Anotações feitas, em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
☐	As declarações arquivadas não estão em ordem cronológica
☐	O processamento das habilitações de casamento não é feito de forma regular
☐	Comunicações não são regulares e fora dos prazos em especial ao item 27 e subitens do Cap. XVII, das NSCGJ
☐	Não há identificação e numeração das pastas
☐	Não há remissões recíprocas nos documentos arquivados e atos escriturados nos livros
☐	No registro civil tardio de nascimento não estão sendo observadas as regras contidas no Provimento 28 do CNJ

Informações Específicas

	S/N
1. Utilizados livros encadernados	
2. Há escrituração informatizada	
3. Há escrituração manuscrita	
4. Há sistema de microfilmagem	
5. Há sistema de gravação eletrônica de imagens	
6. Foram recepcionados indicações de supostos pais de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida, bem como sobre o reconhecimento espontâneo de filhos perante os referidos registradores (Lei 8.560/92, art. 2º, Provimentos 16 e 26 – CNJ)	
7. Estão sendo prestadas as informações na Central de Informações do Registro Civil – CRC, administrada pela ARPEN, nos prazos previstos no item 06 e subitens, Cap. XVII, das NSGCJ	
Observações/Recomendações/Determinações:	

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS (Capítulo XVIII das NSCGJ)

1. Livros específicos:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	O Livro de Protocolo não foi aberto
☐	O livro Protocolo não é diverso do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos
☐	No livro Protocolo não há anotações da natureza dos documentos e microfilmes incluídos
☐	No livro Protocolo não há anotações de notas devolutivas
☐	Não são lançados no Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, quer para atos de registro, quer para atos de averbação
☐	O Livro de Notas devolutivas não foi aberto
☐	Notas devolutivas identificam o subscritor e não estão arquivadas em ordem cronológica
☐	Notas devolutivas não são objetivas e claras com exigências formuladas de uma só vez
☐	Os prazos legais não têm sido observados
☐	O Livro de Controle de Títulos Contraditórios não foi aberto
☐	Não há eficiente controle de títulos contraditórios
☐	O Livro de Registro de Atos Constitutivos não foi aberto
☐	O Livro de Índices não foi aberto
☐	Os índices não estão em ordem alfabética
☐	Os índices não estão atualizados e contam com remissão correta
☐	Verificados registros de pessoa jurídica com a mesma denominação
☐	Verificados registros inadmissíveis ou irregulares
☐	Verificadas averbações inadmissíveis ou irregulares
☐	Dúvidas não têm sido processadas regularmente e anotadas no Protocolo
☐	"Dúvidas inversas" não são prenotadas
☐	O Livro de Registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias não foi aberto
☐	Registro de Jornais, oficinas impressoras etc: Não são arquivados documentos apresentados, em processos separados, autuados, com nº de registro e relação dos documentos

Informações Específicas

		S/N
1. Os índices são em sistema de fichas		
Observações/Recomendações/Determinações:		

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
(Capítulo XIX, das NSCGJ)

1. Livros específicos:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	O Livro de Protocolo não foi aberto
()	A escrituração do Livro de Protocolo não é de boa qualidade, diária e com termo de encerramento
()	O Livro de Protocolo não é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário
()	No Livro de Protocolo não há anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações
()	No Livro de Protocolo não há lançamento da natureza real do título de forma genérica
()	Não é utilizado o sistema de microfilmagem (comum a todos os livros)
()	Caso utilizado o sistema da microfilmagem as cópias e os rolos não são arquivados com segurança
()	Caso utilizado o sistema da microfilmagem não há máquina leitora
()	Não há lançamento das anotações e averbações em campo próprio
()	O Registro Integral não foi aberto
()	O Registro por estrato não foi aberto
()	O Indicador Pessoal não foi aberto
()	Os índices não estão atualizados (comum a todos os livros)
()	Há registro indevido por ser expressamente atribuído a outro tipo de Serviço de registro

Informações Específicas

		S/N
1. O Indicador Pessoal é informatizado		
Observações/Recomendações/Determinações:		

REGISTRO DE IMÓVEIS
(Capítulo XX, das NSCGJ)

1. Classificadores verificados:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Rural
()	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Industrial
()	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito à Exportação
()	Não há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Comercial
()	Não há classificador para Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial
()	Não há classificador para Cópias de Comunicações ao INCRA – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo existindo casos
()	Não há classificador para Cópias de Comunicações a Corregedoria Geral da Justiça – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo existindo casos
()	Não há classificador para Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social:
()	Não há classificador para Comunicações à Prefeitura Municipal – Registros Translativos de Propriedade
()	Não há classificador para Leis e Decretos Municipais relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e respectivas alterações

☐	Não há classificador para Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias
☐	Não há classificador para Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça
☐	Não há classificador para Requerimentos de apresentação de títulos apenas para exame e cálculo

2. Observações gerais dos classificadores e de confronto:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Os documentos arquivados não correspondem as escriturações nos livros (prot./reg./av.)
☐	Os documentos não são arquivados em ordem cronológica
☐	Não há, em regra, em documento arquivado, anotação remissiva ao ato a que se refere
☐	Não há correspondência entre os Livros 2 e 3, e remissão, nas cédulas, dos atos praticados
☐	Não há no Classificador para Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial, os atos praticados são anotados nas comunicações
☐	Não há índice pelo nome das pessoas em razão de indisponibilidade
☐	Não há arquivamento das CND's obtidas pela Internet e certificação de suas conferências
☐	Não há anotações sobre os atos registrários a que se referem nas CND's arquivadas
☐	As comunicações não são regulares e efetuadas nos prazos
☐	Não há identificação e numeração das pastas

Informações Específicas

	S/N
1. Há dispensa pelo Município de comunicações de registros translativos de propriedade	
2. Há sistema de microfilmagem	
3. Há sistema de gravação eletrônica de imagens	
Observações/Recomendações/Determinações:	

3. Livro de Recepção de Títulos:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Não há utilização de Protocolo Auxiliar
☐	Não são lançados todos os títulos recepcionados
☐	Não há anotação do número da nota devolutiva e da data de devolução
☐	Arquivados requerimentos dos títulos destinados apenas ao exame e cálculo, com ciência de que apresentação não gera prioridade e efeitos da prenotação
☐	Há títulos lançados sem arquivo de requerimento de apresentação para exame e cálculo
☐	Não há arquivo dos requerimentos acima referidos em microfilme ou mídia digital

Informações Específicas

	S/N
1. São lançados apenas os títulos apresentados para exame e cálculo	
Observações/Recomendações/Determinações:	

4. Livro 1 – Protocolo Oficial (a partir do item 25):

Número do último protocolo	
Data do último protocolo	
Número médio de títulos apresentados por mês	
Prazo médio de registro	
Sistema de escrituração utilizado	

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	A escrituração não é de boa qualidade
()	Escrituração não é diária
()	Não há termos de encerramento ao final de cada escrituração
()	O termo de encerramento não contém menção do nº de títulos protocolados
()	Não há substituição de folhas
()	Não há apontamento de todos os títulos, assim como aqueles apresentados apenas para exame e cálculo
()	Há títulos prenotados e devolvidos apenas por falta de pagamento de emolumentos
()	Há lançamento de títulos apresentados apenas para exame e cálculo
()	Não são observados os prazos legais de exame (15 dias) e de registro (30 dias)
()	Não há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie)
()	Não há anotações de notas devolutivas e das respectivas datas
()	Não há anotação dos atos praticados resumidamente e das respectivas datas
()	Não há anotações de “dúvidas suscitadas”
()	Dúvidas não têm sido processadas corretamente
()	“Dúvidas inversas” não são prenotadas (subitem 26.4)
()	Recibo-protocolo não é entregue e não estão em ordem (item 28)

Informações Específicas

	S/N
1. Há utilização de Protocolo Auxiliar	
2. Há plena informatização, além da escrituração, quando por impressão	
Observações/Recomendações/Determinações:	

5. Notas devolutivas:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não há Cópias das notas devolutivas organizadas e arquivadas
()	Não há clareza nas exigências e são formuladas de uma só vez
()	Para nota devolutiva entregue no balcão, não há comprovante de recebimento arquivado
()	Para nota devolutiva entregue pelo Correio, o AR não é arquivado
()	As notas devolutivas não identificam o subscritor e/ou não estão arquivadas em ordem cronológica

Informações Específicas

	S/N
1. As notas devolutivas têm número próprio, diverso do número de protocolo	
2. Há arquivo das cópias das notas devolutivas em microfilme ou mídia digital	
Observações/Recomendações/Determinações:	

6. Controle do contraditório:

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	O sistema não é eficiente e atende ao regramento (item 27)

Informações Específicas

	S/N
1. O sistema é informatizado	
2. O sistema é por fichas	
Observações/Recomendações/Determinações:	

7. Livro 2 – Registro Geral (a partir do item 52):

Número de matrículas no cadastro imobiliário	
Matrículas e transcrições examinadas – nºs.	

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações:

(_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	As fichas não estão conservadas adequadamente
☐	Todas ou algumas das fichas não são numeradas e/ou autenticadas pelo oficial e seu substituto
☐	Não é observado o princípio de unitariedade matricial (item 54)
☐	As matrículas não estão abertas regularmente (item 55)
☐	As matrículas não estão formalmente em ordem (item 56)
☐	Não é observado o princípio de continuidade de registros e titulares (item 57)
☐	Não é observado o princípio de especialidade objetiva (itens 59/60)
☐	Não é observado o princípio de especialidade subjetiva (item 63/64)
☐	Bloqueios, cancelamentos (item 63) e encerramentos (item 64) de matrículas não estão em ordem
☐	A unificação de imóveis e a fusão de matrículas não estão em ordem (item 54, “b”)
☐	Registros e averbações não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis (itens 53/54)
☐	Averbações de desmembramentos não estão em ordem, havendo sucessão de fraudes à Lei 6.766/79
☐	Há averbações inúteis de dados que poderiam constar em outros registros de igual data
☐	Confrontação entre registro e averbação, guias de recolhimento e relação diária auxiliar não estão em ordem
☐	Confrontação entre assentamentos atuais e suas origens não estão em ordem

Informações Específicas

	S/N
1. Utilizado o sistema de fichas	
2. Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das fichas	
Observações/Recomendações/Determinações:	

8. Livro 3 – Registro Auxiliar (a partir do item 79):

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	As fichas não estão conservadas adequadamente
()	Todas ou algumas das fichas não são numeradas e/ou autenticadas pelo oficial e seu substituto
()	Registros não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis (item 81)
()	Reg. convenções de condomínio não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (itens 82/84)
()	Registros de pacto antenupcial não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (item 85)
()	Reg. tombamento não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (item 86)
()	Reg. cédulas não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 quanto às hipotecas (itens 87/89)

Informações Específicas

	S/N
1. Utilizado o sistema de fichas	
2. Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das fichas	
Observações/Recomendações/Determinações:	

9. Livro 4 – Indicador Real (a partir do item 90):

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Os critérios de escrituração não são uniformes
()	Não há indicações para todas as ruas confluentes, nos casos de imóveis em esquina

Informações Específicas

	S/N
1. Totalmente em fichas	
2. Totalmente informatizado	
3. Parte em fichas, parte informatizado	
Observações/Recomendações/Determinações:	

10. Livro 5 – Indicador Pessoal (a partir do item 96):

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

()

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não possui elementos de identificação além do nome - RG, CPF, filiação, CNPJ - (item 97)
()	Não possui referências nas fichas antigas

	S/N
1. Totalmente em fichas	
2. Totalmente informatizado	
3. Parte em fichas, parte informatizado	
Observações/Recomendações/Determinações:	

11. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro (a partir do item 99):

- () em ordem
 () observações, recomendações e determinações:
 () pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não há boa forma e qualidade da escrituração
()	Não há correspondência com as comunicações feitas

12. Livro para Registro de Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial:

- () em ordem
 () observações, recomendações e determinações:
 () pendências

	PENDÊNCIAS
()	Não há boa forma e qualidade da escrituração
()	Não há correspondência com as comunicações feitas
()	Não há registro das ordens de indisponibilidade de bens recebidas
()	Não são efetuadas averbações na matrícula da indisponibilidade de bens na Comarca
()	O índice não é eficiente
()	Não há qualidade, segurança, atualidade e correspondência com as comunicações

13. Parcelamento do Solo:

- () em ordem
 () observações, recomendações e determinações:
 () pendências

	PENDÊNCIAS
()	De modo geral, os processos não estão formalmente em ordem
()	Os processos autuados não estão com folhas numeradas e rubricadas
()	Nos processos os documentos que acompanham o requerimento não estão na ordem legal (art. 18 L. 6766/79)
()	Nos processos não são prenotados os requerimentos
()	Nos processos não são lançadas as certidões necessárias (vg. comunicações, edital, decurso de prazo, etc)
()	Nos processos os editais não são publicados regularmente
()	Nos processos não há cópia da matrícula, com registro especial efetivado
()	De modo geral, os documentos apresentados não estão em ordem
()	Os documentos apresentados não são originais ou sem cópias autenticadas
()	Nos documentos apresentados não há aprovações da Prefeitura e do GRAPROHAB
()	Dos documentos apresentados verifica-se que não é respeitado o prazo de 180 dias entre a aprovação da Prefeitura e a prenotação
()	Dos documentos apresentados verifica-se que não há cronograma de obras ou termo de verificação e entrega de obras (TVO)
()	Dos documentos apresentados, havendo garantia real, não há instrumento público de hipoteca e registro regular
()	Dos documentos apresentados verifica-se que os documentos pessoais e de legitimação não estão em ordem
()	Dos documentos verificados não são apresentadas as certidões necessárias, ou são desatualizadas
()	Dos documentos apresentados verifica-se contratos-padrão com ofensa à disposição legal cogente

()	De modo geral, a escrituração dos registros especiais não está em ordem
()	Da escrituração dos registros especiais, observa-se que não há menção resumida das obras a serem realizadas e ao respectivo prazo
()	Da escrituração dos registros especiais, observa-se que não há menção às restrições urbanísticas e averbações remissivas delas nas Mat. dos lotes
()	Da escrituração dos registros especiais, se aberta, de ofício, Mat. dos lotes, há cobrança de emolumentos
()	Da escrituração dos registros especiais, se aberta Mat. dos lotes, com cobrança de emolumentos, não há arquivo do requerimento
()	De modo geral, o controle da execução das obras de infra-estrutura não está em ordem:
()	Do controle da execução das obras de infra-estrutura não há controle informatizado ou em agenda própria do prazo de execução das obras
()	Do controle da execução das obras de infra-estrutura, escoado o prazo de execução das obras, não há averbação, na matrícula da gleba (em que foi registrado o parcelamento) do TVO ou, se o caso, da prorrogação desse prazo
()	Escoado o prazo do item anterior, sem TVO ou prorrogação, não há comunicação à Prefeitura e ao MP
()	Não há, em regra, observância aos princípios registrários e às normas vigentes

Informação Específica

	S/N
1. Há ficha auxiliar de controle de disponibilidade	
Observações/Recomendações/Determinações:	

14. Condomínios e Incorporações:

() em ordem

() observações, recomendações e determinações:

(_____)

() pendências

	PENDÊNCIAS
()	De modo geral, os processos não estão formalmente em ordem
()	os processos não são autuados, ou as folhas não são numeradas e/ou rubricadas
()	Nos processos documentos que acompanham o requerimento estão na ordem legal (art. 32 L. 4591/64)
()	Nos processos não são prenotados os requerimentos
()	Nos processos não há cópia da matrícula, com registro especial efetivado, nos autos
()	De modo geral, os documentos apresentados não estão em ordem
()	Os documentos apresentados não são originais ou sem cópias autenticadas
()	Dos documentos apresentados não há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB, quando for o caso
()	Dos documentos apresentados não há, em incorporação, planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos
()	Dos documentos apresentados, o atestado de idoneidade não segue o modelo aprovado pela CGJ
()	Dos documentos apresentados, os pessoais e de legitimação não estão em ordem
()	Dos documentos apresentados, as certidões necessárias, não são atualizadas e não estão em ordem
()	Dos documentos apresentados, o contrato-padrão tem ofensa à disposição legal cogente
()	Dos documentos apresentados, não há correspondência entre o quadro de área e as medidas constantes do registro
()	Registros de instituição e especificação de condomínios, sem prévia incorporação, não são precedidos de averbação da construção
()	Convenções de condomínio não estão registradas no Lv. 3
()	Convenções de condomínio não têm os requisitos mínimos enumerados em lei, sem ofensa à norma cogente e sem normas prejudiciais aos condôminos (vg. fixação de placa da incorporadora no edifício)
()	Não há, em regra, observância aos princípios registrários e às normas vigentes

15. Retificação de registro (a partir do item 137):

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações: (_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Não são respeitadas as hipóteses em que os registros podem ser retificados (item 138)
☐	De modo geral, os documentos apresentados não estão em ordem
☐	os documentos apresentados não são originais ou as cópias não são autenticadas
☐	os documentos apresentados não estão devidamente arquivados, em meio físico, por microfilme ou em mídia digital
☐	Nas retificações de ofício, as notificações aos proprietários não são arquivadas (item 138.6)
☐	De modo geral, os processos de retificação com mudança de perímetro (item 138) não estão em ordem
☐	os processos de retificação com mudança de perímetro não são autuados, ou as folhas não são numeradas e/ou rubricadas
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro não são prenotados os requerimentos
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro, considerados como confrontantes, os proprietários e ocupantes dos imóveis contíguos, e, feita confrontação, não há correspondência entre os indicados e os constantes no registro
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro, os confrontantes que não assinam a planta não são notificados
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro o prazo de 15 dias das notificações não é observado e/ou certificado seu decurso
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro as provas de entrega das notificações não estão nos autos
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro não constam as plantas e memoriais descritivos, e/ou ausência de assinaturas necessárias, inclusive de profissional habilitado, com prova de ART (anotação da responsabilidade técnica) no CREA
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro, os prazos de tramitação, em geral, não têm sido observados
☐	Os processos de retificação com mudança de perímetro não são remetidos ao Juízo Corregedor não de forma regular e/ou não são por meio de ato fundamentado
☐	Nos processos de retificação com mudança de perímetro não há cópia da matrícula, e/ou retificação efetivada

16. Serviço de Registro Eletrônico - SREI - (a partir do item 314):

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações: (_____)

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Não estão sendo prestadas aos usuários externos as informações nos prazos previstos (itens 314/315)
☐	Não está sendo verificado nos termos do item 261 as informações pertinentes em caso de não utilização de comunicações webservice

17. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI

☐ em ordem

☐ observações, recomendações e determinações: (_____)

☐ houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal: _____

☐ pendências

	PENDÊNCIAS
☐	Há irregularidade na remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal
☐	As cópias dos ofícios, que encaminharam as comunicações ao órgão da Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa não foram arquivadas.

****OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS**

Observações/Recomendações/Determinações:
