

DICOGE 1.2**(REPUBLICADO PARA FAZER CONSTAR RETIFICAÇÃO DA NOTA DE RODAPÉ ABAIXO DO ITEM 5 - CLASSIFICADOR DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DAS CUSTAS E CONTRIBUIÇÕES)****COMUNICADO CG Nº 1950/2018**

O Desembargador **GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**, 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.

ATA DE CORREIÇÃO

<input type="checkbox"/> Ordinária (Periódica Anual)
<input type="checkbox"/> Extraordinária
<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> 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 braille 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/Determinações e Orientações:	

**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 Solidariedade (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/Determinações e Orientações:	

2. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa

em ordem

observações, determinações e orientações:

(_____)

pendências

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

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	O Livro não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O Livro contém rasuras

4. Livro de Visitas e Correições

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

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	O Livro não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O Livro contém rasuras
<input type="checkbox"/>	Não e utilizado o verso

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

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

 Há falta de recolhimentos ao(à):

<input type="checkbox"/>	Estado
<input type="checkbox"/>	IPESP
<input type="checkbox"/>	Fundo do Registro Civil
<input type="checkbox"/>	Fundo TJSP
<input type="checkbox"/>	Santa Casa
<input type="checkbox"/>	Ministério Público
<input type="checkbox"/>	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

Os recolhimentos não são efetuados no prazo legal¹ ao(à):

<input type="checkbox"/>	Estado
<input type="checkbox"/>	IPESP
<input type="checkbox"/>	Fundo do Registro Civil
<input type="checkbox"/>	Fundo TJSP
<input type="checkbox"/>	Santa Casa
<input type="checkbox"/>	Ministério Público
<input type="checkbox"/>	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

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

<input type="checkbox"/>	Estado
<input type="checkbox"/>	IPESP
<input type="checkbox"/>	Fundo do Registro Civil
<input type="checkbox"/>	Fundo TJSP
<input type="checkbox"/>	Santa Casa
<input type="checkbox"/>	Ministério Público
<input type="checkbox"/>	Imposto Municipal (art.19 – Lei 11.331/02)

Os recolhimentos ao Estado, IPESP, Fundo de Registro Civil são compatíveis com a receita bruta².

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

<input type="checkbox"/>	Estado
<input type="checkbox"/>	IPESP

¹ Guias do Estado (Cód. 244-6), do IPESP (Cód. 318-9), da Santa Casa (Cód. 750-0), do Fundo do Tribunal de Justiça e do Fundo Especial de Despesas do Ministério Público (art. 12, inciso 4º da Lei 11.331/02, acrescido pela Lei 15.885/15) devem ser recolhidas até o 1º dia útil subsequente ao da semana de referência do ato praticado; Parcela do Fundo do Registro Civil, recolhida ao SINOREG (entidade gestora) até o 5º dia útil subsequente ao do mês de referência (art. 12 da Lei 11.331/02).

² Distribuição dos emolumentos: a) para os atos de Notas, de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívidas: 62,5% são dos notários e registradores; 17,763160% são do Estado; 9,157894% são contribuição ao IPESP - Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas da Justiça do Estado; 3,289473% são ao Fundo do Registro Civil; 4,289473% são ao Fundo Especial de Despesa do TJSP; 3% são ao Fundo Especial de Despesas do MPSP; b) para os atos privativos do Registro Civil das Pessoas Naturais: 83,3333% são dos registradores; 16,6667% são contribuição ao IPESP; c) a contribuição de solidariedade às Santas Casas de Misericórdia incidem para todos atos extrajudiciais, excetuados os de serviço de registro (§ 1º, art. 1º, LF 6.015/73), e será de valor igual à 1% dos emolumentos devidos ao Tabelião. Além dos percentuais acima descritos, também são sujeitos a repasses a parcela dos valores tributários incidentes, instituídos pela lei do município da sede da serventia e o valor destinado à Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro, em montante correspondente a 4,8% sobre o valor previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 19 da Lei 11.331/02 (receita dos notários e registradores).

<input type="checkbox"/>	Fundo do Registro Civil
<input type="checkbox"/>	Fundo TJSP
<input type="checkbox"/>	Santa Casa
<input type="checkbox"/>	Ministério Público
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações:
(_____)
- pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Recolhimentos fora do prazo legal
<input type="checkbox"/>	Há débito
<input type="checkbox"/>	Há parcelamento

IAMSPE

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Recolhimentos fora do prazo legal
<input type="checkbox"/>	Há débito
<input type="checkbox"/>	Há parcelamento

INSS

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Recolhimentos fora do prazo legal
<input type="checkbox"/>	Há débito
<input type="checkbox"/>	Há parcelamento

FGTS

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Recolhimentos fora do prazo legal
<input type="checkbox"/>	Há débito
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações:
 (_____)
 pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	O classificador não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Recolhimentos não ocorrem no prazo legal

9. Classificador para Cópias de Ofícios Expedidos:

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	O classificador não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Os ofícios não estão devidamente numerados
<input type="checkbox"/>	Não há comprovantes de recebimento pelos destinatários
<input type="checkbox"/>	Comprovantes remetidos pelos correios não são arquivados com as cópias dos ofícios
<input type="checkbox"/>	Não há remissão nas cópias dos ofícios a que se referem

10. Classificador para Ofícios Recebidos:

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	O classificador não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Não há anotação acerca do atendimento
<input type="checkbox"/>	Índice não está em ordem

**TABELIÃO DE NOTAS
(Capítulo XIV, das NSCGJ)**

1. Livros de Notas

Livro(s) (em andamento) nº(s) ³	Abertura ⁴	Último ato ⁵	Pág.do ato

- () em ordem
 () observações, determinações e orientações:
 (_____)
 () 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)

³ Especificar se o livro é destinado às escrituras (geral) ou procurações.

⁴ Data de abertura do livro.

⁵ Data do último ato lavrado.

<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

2. Classificadores verificados:

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de certificado de cadastro de imóvel rural – CCIR
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de vias do imposto de transmissão – ITBI/ITCMD
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento das Certidões do INSS ou sua cópia autêntica – CND
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e as de ônus reais
<input type="checkbox"/>	Atos constitutivos de pessoas jurídicas e eventuais alterações – CONTRATO SOCIAL
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de Traslados de procurações, substabelecimentos e instrumentos particulares de mandato cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de Alvarás
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento das Comunicações à Secretaria da Receita Federal da Jurisdição – DOI
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento das Comunicações às Fazendas Estaduais e Municipais
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações de outros Tabelionatos
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de Certidões da Receita Federal
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de Primeira via da remessa de títulos ao Registro de Imóveis
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de comunicações a Tabelionatos de substabelecimentos e revogações de procurações
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de certidões de tributos municipais
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de certidões de propriedade, ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura dos atos notariais
<input type="checkbox"/>	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)

1. Quantidade de fichas de firmas	
2. Quantidade de máquinas copiadoras	
3. Estimativa mensal de reconhecimento de firmas	
4. Estimativa mensal de atos de autenticação	
5. Estimativa mensal de cópias de documentos	

- em ordem
 observações, determinações e orientações: _____
 pendências

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

4. Central de indisponibilidade:

- em ordem
 observações, determinações e orientações: _____
 pendências

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	Não Houve consulta a central para lavratura de escrituras

5. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI

- em ordem
 observações, determinações e orientações: _____
 houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal: _____
 pendências

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	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.
-----	---

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

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

- () em ordem
- () observações, determinações e orientações: _____)
- () 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
()	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

<input type="checkbox"/>	Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Procurações e atos constitutivos que comprovem a representação legal de pessoas jurídicas
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

**OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
(Capítulo XVII, das NSCGJ)**

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, determinações e orientações:
- (_____)
- pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de cópias das relações de comunicações expedidas
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de petições de registro tardio e procedimentos administrativos

<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de arquivamento de mandados e documentos para cumprir
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de comprovantes de mapas estatísticos
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de procurações
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de cópias de declarações de nascidos vivos pelas maternidades
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento declarações de nascidos fora de maternidade
<input type="checkbox"/>	Não houve arquivamento de 2 ^{as} . vias dos demonstrativos de atos gratuitos
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações:
 _____)
 pendências

<input type="checkbox"/>	Não é o Registrador ou apenas ele quem faz a abertura e/ou encerramento do livro, além de rubricar as folhas
<input type="checkbox"/>	Há falta de abertura e/ou encerramento do livro
<input type="checkbox"/>	Há falta de rubrica das folhas
<input type="checkbox"/>	Índice não está em ordem
<input type="checkbox"/>	Não são utilizados papéis de segurança para escrituração dos atos
<input type="checkbox"/>	Não são utilizados livros de folhas soltas
<input type="checkbox"/>	Os livros de folhas soltas não são encadernados logo que concluídos
<input type="checkbox"/>	A escrituração não é de boa qualidade
<input type="checkbox"/>	Verificado o uso de borracha, detergente, raspagem ou similar
<input type="checkbox"/>	Em caso de erros e omissões não são feitas as devidas ressalvas conforme disposto no item 17, Cap. XVII, das NSCGJ
<input type="checkbox"/>	Os espaços em branco não são inutilizados
<input type="checkbox"/>	Não são colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 34, Cap. XIII, das NSCGJ)
<input type="checkbox"/>	Junto às assinaturas, não constam os nomes por inteiro dos subscritores
<input type="checkbox"/>	Há assinatura de parte(s) em livros em branco, total, parcial, ou em confiança
<input type="checkbox"/>	Há atos lavrados com falta de alguma assinatura
<input type="checkbox"/>	Os atos lavrados não estão devidamente cotados
<input type="checkbox"/>	Registros feitos não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
<input type="checkbox"/>	Averbações feitas não estão em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
<input type="checkbox"/>	Anotações feitas, em ordem e não há correspondência com os documentos arquivados
<input type="checkbox"/>	As declarações arquivadas não estão em ordem cronológica
<input type="checkbox"/>	O processamento das habilitações de casamento não é feito de forma regular
<input type="checkbox"/>	Comunicações não são regulares e fora dos prazos em especial ao item 27 e subitens do Cap. XVII, das NSCGJ
<input type="checkbox"/>	Não há identificação e numeração das pastas
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
(Capítulo XVIII das NSCGJ)**

1. Livros específicos:

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

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	O Livro de Protocolo não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O livro Protocolo não é diverso do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos
<input type="checkbox"/>	No livro Protocolo não há anotações da natureza dos documentos e microfimes incluídos
<input type="checkbox"/>	No livro Protocolo não há anotações de notas devolutivas
<input type="checkbox"/>	Não são lançados no Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, quer para atos de registro, quer para atos de averbação
<input type="checkbox"/>	O Livro de Notas devolutivas não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Notas devolutivas identificam o subscritor e não estão arquivadas em ordem cronológica
<input type="checkbox"/>	Notas devolutivas não são objetivas e claras com exigências formuladas de uma só vez
<input type="checkbox"/>	Os prazos legais não têm sido observados
<input type="checkbox"/>	O Livro de Controle de Títulos Contraditórios não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Não há eficiente controle de títulos contraditórios
<input type="checkbox"/>	O Livro de Registro de Atos Constitutivos não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O Livro de Índices não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Os índices não estão em ordem alfabética
<input type="checkbox"/>	Os índices não estão atualizados e contam com remissão correta
<input type="checkbox"/>	Verificados registros de pessoa jurídica com a mesma denominação
<input type="checkbox"/>	Verificados registros inadmissíveis ou irregulares

<input type="checkbox"/>	Verificadas averbações inadmissíveis ou irregulares
<input type="checkbox"/>	Dúvidas não têm sido processadas regularmente e anotadas no Protocolo
<input type="checkbox"/>	“Dúvidas inversas” não são prenotadas
<input type="checkbox"/>	O Livro de Registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias não foi aberto
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

1. Livros específicos:

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

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	O Livro de Protocolo não foi aberto
<input type="checkbox"/>	A escrituração do Livro de Protocolo não é de boa qualidade, diária e com termo de encerramento
<input type="checkbox"/>	O Livro de Protocolo não é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário
<input type="checkbox"/>	No Livro de Protocolo não há anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações
<input type="checkbox"/>	No Livro de Protocolo não há lançamento da natureza real do título de forma genérica
<input type="checkbox"/>	Não é utilizado o sistema de microfilmagem (comum a todos os livros)
<input type="checkbox"/>	Caso utilizado o sistema da microfilmagem as cópias e os rolos não são arquivados com segurança
<input type="checkbox"/>	Caso utilizado o sistema da microfilmagem não há máquina leitora
<input type="checkbox"/>	Não há lançamento das anotações e averbações em campo próprio
<input type="checkbox"/>	O Registro Integral não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O Registro por estrato não foi aberto
<input type="checkbox"/>	O Indicador Pessoal não foi aberto
<input type="checkbox"/>	Os índices não estão atualizados (comum a todos os livros)
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

REGISTRO DE IMÓVEIS
(Capítulo XX, das NSCGJ)

1. Classificadores verificados:

- em ordem
 observações, determinações e orientações:

 pendências

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

 pendências

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	Os documentos arquivados não correspondem as escriturações nos livros (prot./reg./av.)
<input type="checkbox"/>	Os documentos não são arquivados em ordem cronológica
<input type="checkbox"/>	Não há, em regra, em documento arquivado, anotação remissiva ao ato a que se refere
<input type="checkbox"/>	Não há correspondência entre os Livros 2 e 3, e remissão, nas cédulas, dos atos praticados
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Não há índice pelo nome das pessoas em razão de indisponibilidade
<input type="checkbox"/>	Não há arquivamento das CND's obtidas pela Internet e certificação de suas conferências
<input type="checkbox"/>	Não há anotações sobre os atos registrários a que se referem nas CND's arquivadas
<input type="checkbox"/>	As comunicações não são regulares e efetuadas nos prazos

<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

3. Livro de Recepção de Títulos:

- em ordem
- observações, determinações e orientações: _____)
- pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não há utilização de Protocolo Auxiliar
<input type="checkbox"/>	Não são lançados todos os títulos recepcionados
<input type="checkbox"/>	Não há anotação do número da nota devolutiva e da data de devolução
<input type="checkbox"/>	Arquivados requerimentos dos títulos destinados apenas ao exame e cálculo, com ciência de que apresentação não gera prioridade e efeitos da prenotação
<input type="checkbox"/>	Há títulos lançados sem arquivo de requerimento de apresentação para exame e cálculo
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

1. Número do último protocolo	
2. Data do último protocolo	
3. Número médio de títulos apresentados por mês	
4. Prazo médio de registro	
5. Sistema de escrituração utilizado	

- em ordem
- observações, determinações e orientações: _____)
- pendências

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

Informações Específicas

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

5. Notas devolutivas:

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

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

Informações Específicas

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/Determinações e Orientações:	

6. Controle do contraditório:

- em ordem
- observações, determinações e orientações: _____)
- pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

Número de matrículas no cadastro imobiliário	
Matrículas e transcrições examinadas – n ^{os} .	

- em ordem
- observações, determinações e orientações: _____)
- pendências

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

<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	As fichas não estão conservadas adequadamente
<input type="checkbox"/>	Todas ou algumas das fichas não são numeradas e/ou autenticadas pelo oficial e seu substituto
<input type="checkbox"/>	Registros não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis (item 81)
<input type="checkbox"/>	Reg. convenções de condomínio não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (itens 82/84)
<input type="checkbox"/>	Registros de pacto antenupcial não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (item 85)
<input type="checkbox"/>	Reg. tombamento não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (item 86)
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Os critérios de escrituração não são uniformes
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

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

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não possui elementos de identificação além do nome - RG, CPF, filiação, CNPJ - (item 97)
<input type="checkbox"/>	Não possui referências nas fichas antigas

Informações Específicas

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

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

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não há boa forma e qualidade da escrituração
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações:
 (_____)
 pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não há boa forma e qualidade da escrituração
<input type="checkbox"/>	Não há correspondência com as comunicações feitas
<input type="checkbox"/>	Não há registro das ordens de indisponibilidade de bens recebidas

<input type="checkbox"/>	Não são efetuadas averbações na matrícula da indisponibilidade de bens na Comarca
<input type="checkbox"/>	O índice não é eficiente
<input type="checkbox"/>	Não há qualidade, segurança, atualidade e correspondência com as comunicações

13. Parcelamento do Solo:

- em ordem
- observações, determinações e orientações: _____)
- pendências

PENDÊNCIAS	
<input type="checkbox"/>	De modo geral, os processos não estão formalmente em ordem
<input type="checkbox"/>	Os processos autuados não estão com folhas numeradas e rubricadas
<input type="checkbox"/>	Nos processos os documentos que acompanham o requerimento não estão na ordem legal (art. 18 L. 6766/79)
<input type="checkbox"/>	Nos processos não são prenotados os requerimentos
<input type="checkbox"/>	Nos processos não são lançadas as certidões necessárias (vg. comunicações, edital, decurso de prazo, etc)
<input type="checkbox"/>	Nos processos os editais não são publicados regularmente
<input type="checkbox"/>	Nos processos não há cópia da matrícula, com registro especial efetivado
<input type="checkbox"/>	De modo geral, os documentos apresentados não estão em ordem
<input type="checkbox"/>	Os documentos apresentados não são originais ou sem cópias autenticadas
<input type="checkbox"/>	Nos documentos apresentados não há aprovações da Prefeitura e do GRAPROHAB
<input type="checkbox"/>	Dos documentos apresentados verifica-se que não é respeitado o prazo de 180 dias entre a aprovação da Prefeitura e a prenotação
<input type="checkbox"/>	Dos documentos apresentados verifica-se que não há cronograma de obras ou termo de verificação e entrega de obras (TVO)
<input type="checkbox"/>	Dos documentos apresentados, havendo garantia real, não há instrumento público de hipoteca e registro regular
<input type="checkbox"/>	Dos documentos apresentados verifica-se que os documentos pessoais e de legitimação não estão em ordem
<input type="checkbox"/>	Dos documentos verificados não são apresentadas as certidões necessárias, ou são desatualizadas
<input type="checkbox"/>	Dos documentos apresentados verifica-se contratos-padrão com ofensa à disposição legal cogente
<input type="checkbox"/>	De modo geral, a escrituração dos registros especiais não está em ordem
<input type="checkbox"/>	Da escrituração dos registros especiais, observa-se que não há menção resumida das obras a serem realizadas e ao respectivo prazo
<input type="checkbox"/>	Da escrituração dos registros especiais, observa-se que não há menção às restrições urbanísticas e averbações remissivas delas nas Mat. dos lotes
<input type="checkbox"/>	Da escrituração dos registros especiais, se aberta, de ofício, Mat. dos lotes, há cobrança de emolumentos
<input type="checkbox"/>	Da escrituração dos registros especiais, se aberta Mat. dos lotes, com cobrança de emolumentos, não há arquivo do requerimento
<input type="checkbox"/>	De modo geral, o controle da execução das obras de infra-estrutura não está em ordem:
<input type="checkbox"/>	Do controle da execução das obras de infra-estrutura não há controle informatizado ou em agenda própria do prazo de execução das obras
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Escoado o prazo do item anterior, sem TVO ou prorrogação, não há comunicação à Prefeitura e ao MP
<input type="checkbox"/>	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/Determinações e Orientações:	

14. Condomínios e Incorporações:

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

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

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

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

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não são respeitadas as hipóteses em que os registros podem ser retificados (item 138)
<input type="checkbox"/>	De modo geral, os documentos apresentados não estão em ordem
<input type="checkbox"/>	os documentos apresentados não são originais ou as cópias não são autenticadas
<input type="checkbox"/>	os documentos apresentados não estão devidamente arquivados, em meio físico, por microfilme ou em mídia digital

<input type="checkbox"/>	Nas retificações de ofício, as notificações aos proprietários não são arquivadas (item 138.6)
<input type="checkbox"/>	De modo geral, os processos de retificação com mudança de perímetro (item 138) não estão em ordem
<input type="checkbox"/>	os processos de retificação com mudança de perímetro não são autuados, ou as folhas não são numeradas e/ou rubricadas
<input type="checkbox"/>	Nos processos de retificação com mudança de perímetro não são prenotados os requerimentos
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Nos processos de retificação com mudança de perímetro, os confrontantes que não assinam a planta não são notificados
<input type="checkbox"/>	Nos processos de retificação com mudança de perímetro o prazo de 15 dias das notificações não é observado e/ou certificado seu decurso
<input type="checkbox"/>	Nos processos de retificação com mudança de perímetro as provas de entrega das notificações não estão nos autos
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Nos processos de retificação com mudança de perímetro, os prazos de tramitação, em geral, não têm sido observados
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações: _____
 pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Não estão sendo prestadas aos usuários externos as informações nos prazos previstos (itens 314/315)
<input type="checkbox"/>	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, determinações e orientações: (_____)
 houve a conferência por amostragem das seguintes comunicações à Secretaria da Receita Federal: _____
 pendências

	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/>	Há irregularidade na remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal
<input type="checkbox"/>	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, DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES FINAIS**

Observações/Determinações e Orientações:



1 - assinaturas do(a)(s)

Corregedor(a) Permanente e

Escrivão Judicial que lavrou a ata

2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários