

ATA DE CORREIÇÃO

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ordinária (Periódica Anual) |
| <input type="checkbox"/> Extraordinária |
| <input type="checkbox"/> Visita Correicional (item 10, 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 observa-se os requisitos da infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil | |
| 21. Está sendo observado o previsto no item 26, 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 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. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos | |
| 11. Arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e acordos salariais | |
| 12. Atos, decisões e recomendações do Conselho Superior da Magistratura | |
| 13. Atos, decisões e recomendações da Corregedoria Geral da Justiça | |
| 14. 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 |

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

| | |
|-----|-------------------------|
| () | Estado |
| () | IPESP |
| () | Fundo do Registro Civil |
| () | Fundo TJSP |
| () | Santa Casa |

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

| | |
|-----|-------------------------|
| () | Estado |
| () | IPESP |
| () | Fundo do Registro Civil |
| () | Fundo TJSP |
| () | Santa Casa |

() 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):

| | |
|-----|-------------------------|
| () | Estado |
| () | IPESP |
| () | Fundo do Registro Civil |
| () | Fundo TJSP |
| () | Santa Casa |

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

| Mês | Estado | IPESP | Fundo Reg. Civil | Fundo TJSP | Santa Casa |
|-----|--------|-------|------------------|------------|------------|
| | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

¹ Guias do Estado (Cód. 244-6), do IPESP (Cód. 318-9), da Santa Casa (Cód. 750-0) e do Fundo do Tribunal de Justiça 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 LE 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; 13,157894% são contribuição ao IPESP; 3,289473% são ao Fundo do Registro Civil; 3,289473% são ao Fundo Especial de Despesa do TJSP; **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.

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

IAMSPE

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

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

INSS

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

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

FGTS

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
(_____)
 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, recomendações e determinações:
(_____)
 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, recomendações e determinações:
(_____)
 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, 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) ³ | Abertura ⁴ | Último ato ⁵ | Pág.do ato |
|--|-----------------------|-------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- () 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

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

⁴ Data de abertura do livro.

⁵ Data do último ato lavrado.

| | |
|---|------------|
| | 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 | |
|--------------------------|--|
| <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, recomendações e determinações:
()
 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 |

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

TABELIÃO 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 | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Não há livro Protocolo |
| <input type="checkbox"/> | Não há encerramento diário do Livro Protocolo |
| <input type="checkbox"/> | Não há anotação adequada das ocorrências no Livro Protocolo |
| <input type="checkbox"/> | O Livro Protocolo não especifica o tipo e o motivo do protesto pretendido |
| <input type="checkbox"/> | Não há Livro de Registro de Protestos |
| <input type="checkbox"/> | Não há numeração dos protestos no Livro de Protestos |
| <input type="checkbox"/> | O Livro de Registro de Protesto não especifica o tipo e o motivo do protesto lavrado |
| <input type="checkbox"/> | Nos requerimentos ao protesto não há identificação do apresentante ou do representante |
| <input type="checkbox"/> | Não há declaração do Banco de endereço do emitente, para cheques de mais de um ano |
| <input type="checkbox"/> | Cheques devolvidos pelas alíneas 20, 25, 28, 30 e 35, sem endosso, são protestados |
| <input type="checkbox"/> | Cheques com endosso de mais de um ano são protestados |
| <input type="checkbox"/> | Não foram observadas as circunstâncias de abuso de direito conforme disposto no item 10.8 do Cap. XV, das NSCGJ |
| <input type="checkbox"/> | Duplicata mercantil, sem aceite, sem prova de entrega da mercadoria, sem declaração substitutiva e sem endosso é protestada |
| <input type="checkbox"/> | Letra de Câmbio sem aceite e sem endosso é protestada |
| <input type="checkbox"/> | Documento de dívida que não é título executivo, sem previsão legal, é protestado |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Intimações |
| <input type="checkbox"/> | O modelo de intimação (pessoal e por edital) não observa os requisitos legais e normativos |

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Não há Portaria regulamentando a cobrança de diligências de intimação |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Editais |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Documentos apresentados para cancelamento de protestos |
| <input type="checkbox"/> | As anotações referentes aos cancelamentos não são feitas |
| <input type="checkbox"/> | Não há remissão ao protocolo de origem |
| <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 |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Mandados de cancelamento e sustação de protestos |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Ordens de retirada de títulos |
| <input type="checkbox"/> | Não há exigência de requerimento para os casos de desistência |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Comprovantes de entrega aos credores |
| <input type="checkbox"/> | Não há arquivo (físico ou digitalizado) de Devolução de títulos ou documentos que não possam ser apontados |
| <input type="checkbox"/> | Não colhe-se recibo específico da devolução |
| <input type="checkbox"/> | As notas devolutivas indicam os motivos das devoluções, são claras e compreensíveis |
| <input type="checkbox"/> | 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/Recomendações/Determinações: | |
| | |

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 | | |
| Visitais do Ministério Público | | |
| Lavratura de Procurações, Revogações, Renúncias e Substabelecimentos | | |

3. Classificadores examinados:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 _____)
 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 de declarações de nascidos fora de maternidade |
| <input type="checkbox"/> | Não houve arquivamento de 2ªs. 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, recomendações e determinações:
(_____)
 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 |
| <input type="checkbox"/> | 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 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 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 microfimes 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 IMÓVEIS
(Capítulo XX, das NSCGJ)**

1. Classificadores verificados:

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

| | | |
|----|--|--|
| 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, 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 (Cap. XX, subitem 30.1) |
| () | Recibo-protocolo não é entregue e não estão em ordem (item 11, Cap. XX das NSCGJ) |

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 | |
|--------------------------|--|
| <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

| | | 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 | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | O sistema não é eficiente e atende ao regramento (item 10, Cap. XX) |

Informações Específicas

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

7. Livro 2 – Registro Geral:

| | |
|---|--|
| 1. Número de matrículas no cadastro imobiliário | |
| 2. Matrículas e transcrições examinadas – nºs. | |

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 (_____)
 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 44) |
| <input type="checkbox"/> | As matrículas não estão abertas regularmente (item 46) |
| <input type="checkbox"/> | As matrículas não estão formalmente em ordem (itens 47 e 48) |
| <input type="checkbox"/> | Não é observado o princípio de continuidade de registros (item 47, "e") e titulares (item 38) |
| <input type="checkbox"/> | Não é observado o princípio de especialidade objetiva (inclusive itens 49/51) |
| <input type="checkbox"/> | Não é observado o princípio de especialidade subjetiva (inclusive itens 52/53) |
| <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 (itens 65/67) |
| <input type="checkbox"/> | Registros e averbações não estão formalmente em ordem e/ou possuem inscrições inadmissíveis (itens 68,107/122) |
| <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/Recomendações/Determinações: | |
| | |

8. Livro 3 – Registro Auxiliar:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 _____)
 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 (itens 69/70) |
| <input type="checkbox"/> | Reg. convenções de condomínio não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (itens 72/74) |
| <input type="checkbox"/> | Registros de pacto antenupcial não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (item75) |
| <input type="checkbox"/> | Reg. tombamento não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 (itens 76) |
| <input type="checkbox"/> | Reg. cédulas não estão em ordem, mesmo em confronto com Lv.2 quanto às hipotecas (itens 77/78) |

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:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 _____)
 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/Recomendações/Determinações: | |
| | |

10. Livro 5 – Indicador Pessoal:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:

(_____)
() pendências

| PENDÊNCIAS | |
|------------|--|
| () | Não possui elementos de identificação além do nome (RG, CPF, filiação, CNPJ) (item 89) |
| () | Não possui referências nas fichas antigas |

Informações Específicas

| | 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:

() 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 |

| | |
|--------------------------|--|
| <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/Recomendações/Determinações: | |
| | |

14. Condomínios e Incorporações:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 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:

- em ordem
 observações, recomendações e determinações:
 pendências

| PENDÊNCIAS | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Não são respeitadas as hipóteses em que os registros podem ser retificados (item 123, Cap.XX) |
| <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 123.3) |
| <input type="checkbox"/> | De modo geral, os processos de retificação com mudança de perímetro (item 124) não estão em ordem |
| <input type="checkbox"/> | os processos de retificação com mudança de perímetro não são atuados, 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)

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

| PENDÊNCIAS | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Não estão sendo prestadas aos usuários externos as informações nos prazos previstos (item 257 e 258, Ca. XX, das NSCGJ) |
| <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, recomendações e determinações:
(_____)
 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 E RECOMENDAÇÕES FINAIS**

Observações/Recomendações/Determinações:

1 - assinaturas do(a)(s)
Corregedor(a) Permanente e
Escrivão Judicial que lavrou a ata
2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários