**ATA DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Oficial/Tabelião/Responsável pela Unidade e que presta as informações e responde pessoalmente pela sua veracidade:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ordinária** |
|  |  | **Extraordinária** |
|  |  | **Visita Correcional (item 3.3 do Cap. XIII das NSCGJ)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA** |  | | | **CADASTRO NACIONAL DE SERVENTIA - CNS** | | |  | |
| **NOME DA UNIDADE:** |  | | | | | | | |
| **ATRIBUIÇÕES:** |  | | | | | | | |
| **SITUAÇÃO:** | **Vaga** |  | **Provida** | |  | **Intervenção** | |  |
| **COMARCA:** |  | | | | | | | |
| **Endereço** |  | | | | | | | |
| **E-mail (Portaria CG 1 e 2/2012)** |  | | | | | | | |
| **Telefone/fax** |  | | | | | | | |
| **Horário de trabalho** |  | | | **Horário de atendimento ao público** | | |  | |
| **Plantão (Protesto)** |  | | | **Horário:** | | |  | |
| **Plantão (Registro Civil)** |  | | | **Horário de atendimento ao público** | | |  | |
| **Funcionários e respectivos cargos:** |  | | | | | | | |
| **Observações, determinações e orientações:** |  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Juiz(a) Corregedor(a) Permanente: |  |
| Designação (Vara) |  |
| Escrivão Judicial “ad-hoc”: |  |

**INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS**

**(Capítulo XIII das NSCGJ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Instalações, equipamentos e procedimentos de trabalho estão dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos (item 14 do 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** | Local adequado para atendimento ao público |  |  |  |
| **6** | O atendimento ao público é feito pelo Titular ou Interino quando solicitado |  |  |  |
| **7** | Placa indicativa da unidade |  |  |  |
| **8** | Tabela de custas afixada em local visível e acessível, inclusive com versão em alfabeto braile e em arquivo sonoro (quando adotada) |  |  |  |
| **9** | Quadro constando os dados do Corregedor Permanente (item 65 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **10** | Quadro funcional compatível com o volume de serviço |  |  |  |
| **11** | Os dados do “Portal Extrajudicial - CGJ” encontram-se atualizados |  |  |  |
| **12** | Os dados semestrais do “Justiça Aberta - CNJ” encontram-se atualizados |  |  |  |
| **13** | Há adequação e segurança de softwares e sistemas de cópias de segurança e recuperação de dados eletrônicos (backup), conforme disposto no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial |  |  |  |
| **14** | Há arquivo de segurança de imagem dos atos praticados |  |  |  |
| **15** | São aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados (item 20 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **16** | Os documentos em papel são destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou entidades sem fins lucrativos (item 14.4 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **17** | A numeração do selo digital é impressa nos atos praticados pela unidade |  |  |  |
| **18** | São observados os procedimentos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Provimento CG nº 23/2020) |  |  |  |
| **19** | Todos os prepostos têm contrato de trabalho |  |  |  |
| **20** | Estão arquivados os documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos |  |  |  |
| **21** | Há arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e acordos salariais |  |  |  |
| **22** | Foi apresentada e anexada a declaração de débitos assinada por Titular, Interino ou Interventor responsável pela delegação e subscrita por Contador Habilitado (Comunicados CG nºs 1914/2018 e 661/2023) |  |  |  |
| **23** | Há débitos na declaração apresentada |  |  |  |
| **24** | Na forma do Comunicado CG nº 661/2023, foram apresentadas as certidões de regularidade (Receita Federal e Estadual, FGTS, Trabalhista e ISS) emitidas até 15 (quinze) dias corridos da data correição |  |  |  |
| **25** | Foi apresentada Declaração de Beneficiário do INSS emitida no Portal Meu INSS no CPF do(a) Titular, com a informação que não é aposentado pelo regime geral de previdência social mediante contribuições decorrentes do exercício da delegação (art. 39, II, da Lei nº 8.935/94: a aposentadoria é causa de extinção da delegação) |  |  |  |
| **26** | O Titular comparece regularmente à Serventia |  |  |  |
| **27** | O Titular está à frente da gestão da serventia, com controle de todos os serviços prestados |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**EMOLUMENTOS E LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITOS**

**(Capítulo XIII das NSCGJ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Há controle adequado dos depósitos prévios efetuados (emolumentos para a prática do ato, ITBI/ITCMD ou quaisquer outros valores antecipados), com uso de livro próprio |  |  |  |
| **2** | Os valores destinados ao pagamento de emolumentos, ITBI/ITCMD e quaisquer outros valores antecipados para a prática do ato são depositados exclusivamente em conta do delegatário ou da unidade |  |  |  |
| **3** | Na falta de previsão na Lei Estadual nº 11.331/2002 (Lei de emolumentos), somente são cobradas as despesas autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça (Comunicado CG nº 544/2024) |  |  |  |
| **4** | O recibo emitido discrimina, item por item, todos os valores cobrados do interessado |  |  |  |
| **5** | Os valores dos depósitos prévios e das despesas autorizadas não utilizados são devolvidos para os apresentantes no prazo máximo de 60 dias ou consignados em pagamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS**

**(Capítulo XIII das NSCGJ)**

**1. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O Livro foi aberto | |  |  |
| **2** | As folhas do livro têm suas folhas divididas em colunas (data/histórico/receita/despesa) e é observada forma contábil | |  |  |
| **3** | O Livro foi escriturado pelo delegado ou por seu substituto legal | |  |  |
| **4** | No lançamento das receitas é escriturada somente a parte do Delegado e são excluídas as custas e contribuições | |  |  |
| **5** | No lançamento da receita, há referência ao n.º do ato, livro e fl. | |  |  |
| **6** | Receitas de diferentes especialidades de serviços são lançadas separadamente | |  |  |
| **7** | As despesas são lançadas no dia em que se efetivam | |  |  |
| **8** | Há correspondência entre as despesas e a prestação do serviço delegado | |  |  |
| **9** | Os comprovantes de despesas são arquivados em pasta própria | |  |  |
| **10** | Há balancetes mensais indicando receita, despesa, renda líquida ou déficit de cada mês (item 50 do Cap. XIII, das NSCGJ) | |  |  |
| **11** | O último balanço anual foi submetido ao visto do Juiz Corregedor Permanente até o décimo dia útil do mês de fevereiro (item 52 do Cap. XIII, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Informações Específicas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Último balanço anual correspondente ao exercício de |  | |
| Receita bruta | R$ |  |
| Receita líquida | R$ |  |

**2. Livro de Visitas e Correições:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O Livro foi aberto | |  |  |
| **2** | O Livro contém rasuras | |  |  |
| **3** | É utilizado o verso | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**3. Classificador de Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições:**

**Estado:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Fundo do Registro Civil:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Fundo do Tribunal de Justiça:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Fundo do Ministério Público:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Imposto Municipal - Art.19 da Lei 11.331/02:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Observações:**

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)

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).

**4. Classificador das Guias de Recolhimento do Imposto de Renda (Carnê Leão - Titular/Responsável), Imposto de Renda retido na fonte (funcionários e terceiros), IPESP (Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro), IAMSPE e/ou INSS e FGTS, dos funcionários da Unidade:**

**Imposto de Renda (Carnê Leão - Titular/Responsável)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Recolhimentos no prazo legal | |  |  |
| **2** | Há débito | |  |  |
| **3** | Há parcelamento | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Imposto de Renda retido na fonte (funcionários e terceiros)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Recolhimentos no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro (art. 45, I e II, da Lei Estadual 10.393/70)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Titular/funcionários estão sujeitos aos recolhimentos previstos pelo art. 45, I e II, da Lei 10.393/70 |  |  |  |
| **2** | Recolhimentos no prazo legal |  |  |  |
| **3** | Há débito |  |  |  |
| **4** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**IAMSPE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Titular/funcionários estão sujeitos aos recolhimentos previstos pelo art. 45, I e II, da Lei 10.393/70 |  |  |  |
| **2** | Recolhimentos no prazo legal |  |  |  |
| **3** | Há débito |  |  |  |
| **4** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**INSS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Recolhimentos no prazo legal | |  |  |
| **2** | Há débito | |  |  |
| **3** | Há parcelamento | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**FGTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Recolhimentos no prazo legal | |  |  |
| **2** | Há débito | |  |  |
| **3** | Há parcelamento | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**5. Conciliação e de mediação:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | A unidade realiza procedimentos de conciliação e de mediação segundo as normas aplicáveis | |  |  |

**5.1. Livro de Protocolo Exclusivo para recebimento do requerimento de mediação e conciliação, instalações adequadas, prepostos habilitados e autorização pela Corregedoria Geral**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Foi aberto Livro de Protocolo exclusivo para recebimento do requerimento, instalações adequadas, prepostos habilitados e autorização pela Corregedoria Geral |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**6. Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF**

**(Obs.** Não devem ser verificados os conteúdos das comunicações remetidas ao COAF)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O responsável pela delegação mantém o cadastro previsto no art. 145 e utiliza Cadastro Único de Beneficiários Finais – CBF fornecido pela entidade representativa de classe a que se refere o art. 147 do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial | |  |  |
| **2** | O responsável pela delegação promove os registros eletrônicos dos atos notariais protocolares e registrais com conteúdo econômico | |  |  |
| **3** | O responsável pela delegação promove o controle para efeito de prestação das informações previstas no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça -Foro Extrajudicial, por meio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**TABELIÃO DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS**

**(Capítulo XV das NSCGJ)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Há livro Protocolo (físico ou digital) |  |  |  |
| **2** | Há encerramento diário do Livro Protocolo assinado física ou digitalmente |  |  |  |
| **3** | Há anotação adequada das ocorrências no Livro Protocolo |  |  |  |
| **4** | O Livro Protocolo especifica o tipo e o motivo do protesto pretendido |  |  |  |
| **5** | Há Livro de Registro de Protestos (físico ou digital) |  |  |  |
| **6** | Há numeração dos protestos no Livro de Protestos |  |  |  |
| **7** | O Livro de Registro de Protesto especifica o tipo do protesto lavrado |  |  |  |
| **8** | Nos requerimentos de protesto há identificação do apresentante ou do representante |  |  |  |
| **9** | É recusado o protesto de duplicata mercantil, sem aceite, sem prova de entrega da mercadoria, sem declaração substitutiva |  |  |  |
| **10** | É recusado o protesto de documento de dívida sem força executiva, sem previsão legal ou em abuso de direito |  |  |  |
| **11** | O modelo de intimação (pessoal e por edital) observa os requisitos legais e normativos |  |  |  |
| **12** | Há arquivo (físico ou digital) de intimações |  |  |  |
| **13** | O valor cobrado pelas intimações segue as regras estabelecidas nos itens 48 e seguintes do Cap. XV das NSCGJ (tarifas de transporte coletivo, 0,27 Ufesp a cada 10 km ou valor da despesa com remessa postal praticado pela EBCT) |  |  |  |
| **14** | Há arquivo (físico ou digital) de editais |  |  |  |
| **15** | Há arquivo (físico ou digital) de documentos apresentados para cancelamento e sustação de protestos |  |  |  |
| **16** | As anotações referentes aos cancelamentos são feitas |  |  |  |
| **17** | Há remissão ao protocolo de origem |  |  |  |
| **18** | Há arquivo (físico ou digital) de ordens de retirada de títulos |  |  |  |
| **19** | Há exigência de requerimento para os casos de desistência |  |  |  |
| **20** | Há arquivo (físico ou digital) de comprovantes de entrega aos credores dos valores dos títulos pagos |  |  |  |
| **21** | Há arquivo (físico ou digital) do recibo de devolução de título ou documento que não possa ser apontado |  |  |  |
| **22** | As notas devolutivas indicam os motivos das devoluções de forma clara e compreensível |  |  |  |
| **23** | Há arquivo (físico ou digital) de procurações e atos constitutivos que comprovem a representação legal de pessoas jurídicas ou conferência eletrônica na Junta Comercial |  |  |  |
| **24** | Há arquivo (físico ou digital) de documentos comprobatórios da causa de duplicatas mercantis ou de serviços (nota fiscal – fatura ou contrato de prestação de serviços) |  |  |  |
| **25** | Os valores dos pagamentos de títulos são entregues aos credores no prazo de até 30 dias ou consignados em pagamento |  |  |  |
| **26** | São pagos ao responsável pela lavratura do protesto ou, na falta deste, aos seus sucessores, os valores das despesas do protesto e 2/3 dos emolumentos recebidos pela serventia por ocasião do seu cancelamento (item 6.1 das notas explicativas da tabela do protesto da Lei Estadual nº 11.331/2002) |  |  |  |
| **27** | Caso o responsável pela lavratura do protesto seja Interino e tenha sido remunerado no patamar máximo (90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal), há recolhimento dos valores mencionados no item acima ao FEDTJ (itens 98.3 e seguintes do Cap. XV, das NSCGJ) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**2. Classificador de Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições (SANTA CASA):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**TABELIÃO DE NOTAS**

**(Capítulo XVI das NSCGJ)**

**1. Livros de Notas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Livro (s) (em andamento) n.º(s)**  Especificar se o livro é destinado às escrituras (geral) ou procurações | **Nº** | **Abertura**  Data de abertura do livro | **Último ato**  Data do último ato lavrado | **Pág. do ato** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os livros são abertos e encerrados pelo Tabelião ou por seu Substituto |  |  |  |
| **2** | Há termo de abertura dos livros |  |  |  |
| **3** | Há termo de encerramento para livros finalizados |  |  |  |
| **4** | Os livros são encadernados, logo que concluídos |  |  |  |
| **5** | Os espaços em branco são inutilizados |  |  |  |
| **6** | Atos Notariais “sem efeito” têm certificação do motivo (item 56 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **7** | As folhas são rubricadas |  |  |  |
| **8** | Os índices (físicos ou digitais) estão em ordem |  |  |  |
| **9** | São utilizados papéis de segurança |  |  |  |
| **10** | A escrituração é de boa qualidade e fácil leitura |  |  |  |
| **11** | A escrituração é sem entrelinhas e sem rasura (uso de borracha, detergente, raspagem ou similar) |  |  |  |
| **12** | São colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 28 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **13** | Junto às assinaturas ilegíveis constam os nomes por inteiro dos subscritores |  |  |  |
| **14** | É observada proibição de assinaturas de livro em branco, total ou parcialmente, ou em confiança (item 27 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **15** | São inutilizados os atos lavrados há mais de 30 dias e não assinados por qualquer das partes (itens 53.2 e 53.2.1 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **16** | Os atos lavrados estão devidamente cotados |  |  |  |
| **17** | Nos atos lavrados há menção à pasta (física ou digital) em que arquivados os documentos nele referidos, com remissões recíprocas |  |  |  |
| **18** | Os atos lavrados têm correspondência com o teor dos documentos arquivados |  |  |  |
| **19** | Escrituras lavradas contém código hash relativo às consultas efetuadas na Central de indisponibilidade (item 44 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **20** | Escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha estão em ordem |  |  |  |
| **21** | São prestadas as informações referentes a divórcios, inventários e partilhas à CENSEC-CESDI (item 162 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **22** | Procurações, substabelecimentos e revogações estão em ordem, com averbações e comunicações realizadas, conforme cada caso (itens 131 a 137 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **23** | São prestadas as informações referentes as escrituras e procurações à CENSEC - CEP (item 164 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **24** | Testamentos e suas revogações estão em ordem |  |  |  |
| **25** | São prestadas as informações referentes a testamentos à CENSEC - RCTO (item 157 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **26** | Houve recolhimento de custas nas escrituras declaradas incompletas (falta de assinatura) (item 53.3 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **27** | **É observada a obrigatoriedade do desconto de 40% (quarenta por cento) previsto no item 1.6 das notas explicativas da Tabela I da Lei de Emolumentos (Lei Estadual nº 11.331/2002), aplicável em qualquer transação cuja instrumentalização admita forma particular** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**2. Classificadores verificados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os certificados de cadastro de imóvel rural - CCIR são arquivados |  |  |  |
| **2** | As vias do imposto de transmissão - ITBI/ITCMD são arquivadas |  |  |  |
| **3** | Há arquivamento (físico ou digital) das comunicações relativas às escrituras públicas que tenham por objeto transmissão *causa mortis* ou doação de bens ou direitos (Portaria da Coordenação da Administração Tributária do Estado de São Paulo – CAT/SP n.º 21/2012) |  |  |  |
| **4** | Há arquivamento de certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e as de ônus reais |  |  |  |
| **5** | Há arquivo (físico ou digital) dos atos constitutivos que comprovem a representação legal de pessoas jurídicas, ou nos atos é consignado que foi promovida a conferência eletrônica na Junta Comercial |  |  |  |
| **6** | Há arquivamento de traslados de procurações, substabelecimentos e instrumentos particulares de mandato cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias |  |  |  |
| **7** | Há arquivamento de alvarás |  |  |  |
| **8** | Há arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações de outros Tabelionatos |  |  |  |
| **9** | Há arquivamento de comunicações a Tabelionatos de substabelecimentos e revogações de procurações |  |  |  |
| **10** | Há arquivamento de certidões de matrícula do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura dos atos notariais |  |  |  |
| **11** | São observadas as vedações de prática de atos notariais mencionadas nos Comunicados publicados pela Corregedoria Geral da Justiça |  |  |  |
| **12** | Há arquivamento de comprovantes de remessa de títulos ao Registro de Imóveis |  |  |  |
| **13** | Nos atos presenciais que não guardem vínculo algum com o local da lavratura (partes domiciliadas em município diverso, imóvel localizado fora da circunscrição territorial do tabelionato, crédito constituído em outro local etc.), há prova de que as partes compareceram na sede do cartório para a prática do ato (item 5.3 do Capítulo XVI das NSCGJ). |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**3. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI e Comunicação de Mudança de Titularidade Dominial:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Há comprovação de remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal até o último dia útil do mês subsequente à prática do ato (verificação a ser realizada pelo sistema digital) |  |  |  |
| **2** | Há comprovação de comunicação de ato que implique mudança de titularidade de imóveis às Prefeituras até o último dia útil do mês subsequente à prática do ato (verificação a ser realizada pelo sistema digital) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**4. Os atos notariais eletrônicos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | O sistema “e-Notariado” é utilizado para a prática de atos notariais eletrônicos |  |  |  |
| **2** | Os dados do responsável pela delegação (titular, interino e interventor) e dos seus prepostos estão atualizados no sistema Justiça Aberta |  |  |  |
| **3** | Os dados dos prepostos, incluídos os substitutos e a ordem de substituição, estão atualizados no Portal do Extrajudicial |  |  |  |
| **4** | As atualizações dos dados dos prepostos nos sistemas Justiça Aberta e Portal do Extrajudicial são promovidas no prazo de 48 horas contado das alterações que devam ser comunicadas |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**5. Setor de firmas e autenticações (itens 169 a 192 do Cap. XVI das NSCGJ):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livro (s) (em andamento) n.º(s)** | **Data da abertura** | **Data do Último ato** | **Pág.do ato** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 (Tabela I, item 10.3, da Lei Estadual nº 11.331/2002) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **6** | É utilizado cartão de assinatura padronizado, em papel de segurança, para reconhecimento de firma (item 24 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **7** | Há visto e identificação do responsável pela colheita do material gráfico (item 179.1 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **8** | É arquivada cópia de documento de identidade com a ficha-padrão (item 180.1 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **9** | O Livro de controle de reconhecimento de firma por autenticidade está em ordem (item 185 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **10** | Os selos de autenticidade são guardados em locais seguros | |  |  |
| **11** | Há controle diário dos atos praticados e da utilização dos selos | |  |  |
| **12** | Selos extraviados, subtraídos e fragmentados são comunicados no Portal do Extrajudicial (itens 38 e 39 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **13** | Há informação da validade dos selos de autenticidade no Portal do Extrajudicial | |  |  |
| **14** | As fichas de firmas são guardadas em fichário próprio | |  |  |
| **15** | Há sistema informatizado de busca e arquivo eletrônico de imagens das fichas | |  |  |
| **16** | Quanto ao sinal público, observa-se que os documentos de outras localidades, públicos ou particulares, referidos nos atos notariais, contam com suas firmas reconhecidas na Comarca de origem ou naquela em que irão produzir seus efeitos, salvo os assinados judicialmente | |  |  |
| **17** | Quanto ao sinal público, observa-se a necessidade de envio ao Colégio Notarial do Brasil – Seção São Paulo (CNB-SP), via SIGNO e CENSEC, e aos Registros de Imóveis, dos cartões com autógrafos, inclusive dos prepostos autorizados a subscrever traslados e certidões, reconhecer firmas e autenticar cópias reprográficas, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados | |  |  |
| **18** | Há comunicação à Secretaria da Fazenda do Estado das transferências de veículos (item 9-b do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**6. Classificador de Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições (SANTA CASA):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal |  |  |  |
| **2** | Há débito |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**(Capítulo XVII, das NSCGJ)**

**1. Livros específicos do Registro Civil:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Livro** | **Nº** | **Data da abertura** | **Data do Último ato** | **Pág.do ato** |
| **A** – Registro de Nascimento |  |  |  |  |
| **B** – Registro de Casamento |  |  |  |  |
| **B – Auxiliar -** Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis |  |  |  |  |
| **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. Livro de Protocolo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livro** | **Data da abertura** | **Data do último ato** |
| Protocolo de Entrada em suporte físico ou meio eletrônico |  |  |

**3. Nos livros examinados, observa-se:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Os livros são abertos e encerrados pelo Oficial ou por seu Substituto |  |  |
| **2** | Há termo de abertura dos livros |  |  |
| **3** | Há termo de encerramento para livros finalizados |  |  |
| **4** | Os livros são encadernados, logo que concluídos |  |  |
| **5** | Os espaços em branco são inutilizados |  |  |
| **6** | As folhas são rubricadas |  |  |
| **7** | Os índices estão em ordem |  |  |
| **8** | São utilizados papéis de segurança |  |  |
| **9** | A escrituração é de boa qualidade e fácil leitura |  |  |
| **10** | A escrituração é sem entrelinhas e sem rasura (uso de borracha, detergente, raspagem ou similar) |  |  |
| **11** | Em caso de erros e omissões são feitas as devidas ressalvas (item 17 do Cap. XVII, das NSCGJ) |  |  |
| **12** | São colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 28.2 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |
| **13** | Junto às assinaturas, constam os nomes por inteiro dos subscritores |  |  |
| **14** | É observada a proibição de assinaturas de livros em branco, total, parcialmente ou em confiança (item 27 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |
| **15** | São inutilizados os atos lavrados há mais de 30 dias e não assinados por qualquer das partes |  |  |
| **16** | Os atos lavrados estão devidamente cotados |  |  |
| **17** | Registros feitos estão em ordem e há correspondência com os documentos arquivados |  |  |
| **18** | Averbações feitas estão em ordem e há correspondência com os documentos arquivados |  |  |
| **19** | Anotações feitas estão em ordem e há correspondência com os documentos arquivados |  |  |
| **20** | Nos atos lavrados há menção ao número da pasta e fl. em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**4. Classificadores examinados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há arquivamento de cópias das relações de comunicações recebidas e expedidas | |  |  |
| **2** | Há arquivamento de procedimentos administrativos, inclusive alteração de prenome e/ou sexo de transgênero e paternidade socioafetiva | |  |  |
| **3** | Há arquivamento de mandados e documentos com determinações cumpridas | |  |  |
| **4** | Há arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito | |  |  |
| **5** | Há arquivamento de comprovantes de mapas estatísticos | |  |  |
| **6** | Há arquivamento de procurações para realização de atos de Registro Civil | |  |  |
| **7** | Há arquivamento de cópias de declarações de nascidos vivos nas maternidades | |  |  |
| **8** | Há arquivamento de cópias de comunicações ao Ministério Público das crianças nascidas fora da maternidade | |  |  |
| **9** | Há arquivamento de segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos | |  |  |
| **10** | Há arquivamento, em classificador próprio de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões (item 185 do Cap. XVII, das NSCGJ) | |  |  |
| **11** | Há arquivamento das declarações de pobreza | |  |  |
| **12** | Há arquivamento dos requerimentos de expedição das certidões de inteiro teor | |  |  |
| **13** | Há arquivamento das notas devolutivas | |  |  |
| **14** | Há recepção de indicações de supostos pais de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida, bem como sobre o reconhecimento espontâneo | |  |  |
| **15** | Os processos das habilitações de casamento estão em ordem | |  |  |
| **16** | As comunicações à Fundação SEADE são efetuadas de forma regular até o dia 10 do mês subsequente (item 27 e subitens do Cap. XVII, das NSCGJ) | |  |  |
| **17** | As informações na Central de Informações do Registro Civil - CRC, administrada pela ARPEN, são prestadas nos prazos previstos no item 06 e subitens do Cap. XVII, das NSCGJ | |  |  |
| **18** | Há identificação e numeração das pastas | |  |  |
| **19** | No registro civil tardio de nascimento são observadas as regras contidas no art. 480 e seguintes do Cap. II do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**5. Provimento CNJ nº 159/2023**

Fundo para a Implementação e Custeio do Sistema Eletrônico de Registro Civil das Pessoas Naturais – FIC-RCPN incide e é promovido exclusivamente sobre a renda bruta de emolumentos recebida pelos atos correspondentes ao Registro Civil das Pessoas Naturais, nas delegações a que atribuída essa especialidade dos serviços extrajudiciais, apurada na forma do art. 3º, § 2º, alíneas “a” a “c”, do Provimento CNJ nº 159/2023.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São elaborados relatórios mensais de apuração do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais – FIC-RCPN, na forma do art. 8º do Provimento CNJ nº 159/2023, com seu arquivamento em mídia eletrônica ou classificador próprio | |  |  |
| **2** | O valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais é lançado no Livro Diário da Receita e da Despesa na data do recolhimento que deve ser promovido até o último dia útil de cada mês, tendo como base os emolumentos percebidos no mês imediatamente anterior (art. 9º do Provimento CNJ nº 159/2023) | |  |  |
| **3** | As guias de recolhimento do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais – FIC-RCPN são arquivadas em classificador próprio | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**(Capítulo XVIII, das NSCGJ)**

**1. Livros específicos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O Livro de Protocolo foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **2** | O livro Protocolo é diverso do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos | |  |  |
| **3** | No livro Protocolo são feitas anotações da natureza dos documentos e atos praticados | |  |  |
| **4** | No livro Protocolo há anotações de notas devolutivas | |  |  |
| **5** | São lançados no Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, para registro ou averbação | |  |  |
| **6** | Notas devolutivas identificam o subscritor e estão arquivadas | |  |  |
| **7** | Notas devolutivas são objetivas e claras com exigências formuladas de uma só vez | |  |  |
| **8** | Os prazos legais são observados | |  |  |
| **9** | Há eficiente controle de títulos contraditórios | |  |  |
| **10** | O Livro A de Registro de Atos Constitutivos foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **11** | Os índices ou sistema de pesquisa estão atualizados e contam com remissões corretas | |  |  |
| **12** | As pessoas jurídicas são registradas com denominação diversa (sem homonímia) | |  |  |
| **13** | As dúvidas são anotadas no protocolo e processadas regularmente | |  |  |
| **14** | Dúvidas inversas são anotadas no protocolo | |  |  |
| **15** | O Livro B de Registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias está em ordem | |  |  |
| **16** | Registro de Jornais, oficinas impressoras etc. São arquivados documentos apresentados, em processos separados, autuados, com nº de registro e relação dos documentos | |  |  |
| **17** | O Oficial está cadastrado na Central de Indisponibilidade de Bens (CNIB) | |  |  |
| **18** | Os procedimentos efetuados por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados estão regulares | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**2. Provimento CNJ nº 159/2023**

Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ incide e é promovido exclusivamente sobre a renda bruta de emolumentos recebida pelos atos correspondentes ao Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, nas delegações a que atribuídas essas especialidades dos serviços extrajudiciais, apurada na forma do art. 5º, § 2º, alíneas “a” a “c”, do Provimento CNJ nº 159/2023.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São elaborados relatórios mensais de apuração do valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ, na forma do art. 8º do Provimento CNJ nº 159/2023, com seu arquivamento em mídia eletrônica ou classificador próprio | |  |  |
| **2** | O valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ é lançado no Livro Diário da Receita e da Despesa na data do recolhimento que deve ser promovido até o último dia útil de cada mês, tendo como base os emolumentos percebidos no mês imediatamente anterior (art. 9º do Provimento nº CNJ nº 159/2023) | |  |  |
| **3** | As guias de recolhimento do valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ são arquivadas em classificador próprio | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**(Capítulo XIX, das NSCGJ)**

**1. Livros específicos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O Livro A de Protocolo foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **2** | O Livro de Protocolo é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário assinado física ou digitalmente | |  |  |
| **3** | No Livro de Protocolo há anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações | |  |  |
| **4** | No Livro de Protocolo há indicação da natureza do título | |  |  |
| **5** | Há lançamento das anotações e averbações em campo próprio | |  |  |
| **6** | O Livro B para Registro Integral foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **7** | O Livro C para Registro de resumos ou por extrato foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **8** | O Livro D - Indicador Pessoal foi aberto e escriturado em sistema informatizado eletrônico | |  |  |
| **9** | O Livro E - Indicador Real foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **10** | O Livro F para Registro Integral de títulos e documentos exclusivamente para fins de conservação foi aberto (físico ou digital) | |  |  |
| **11** | O Livro G Indicador pessoal de registro exclusivamente para fins de conservação foi aberto e escriturado em sistema informatizado eletrônico | |  |  |
| **12** | Os índices ou sistema de pesquisa estão atualizados (comum a todos os livros) | |  |  |
| **13** | Há esclarecimento de que o registro facultativo, para fins de mera conservação, não gera publicidade nem eficácia contra terceiros (item 9.1 do Cap. XIX, das NSCGJ) | |  |  |
| **14** | Há registros para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros de cópias obtidas por meio de reprodução, ainda que autenticadas | |  |  |
| **15** | Observa a vedação dos registros ou autenticações de mídias, tais como CD, DVD, “Blue Ray” e discos rígidos (item 5.1.1 do Cap. XIX, das NSCGJ) | |  |  |
| **16** | São comunicados à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvem alienações de imóveis celebradas por instrumento particular | |  |  |
| **17** | É observada a vedação de efetivação de notificações apenas com base no envio de correios eletrônicos | |  |  |
| **18** | Há consulta diária à Central de Serviços Eletrônicos para atender os pedidos encaminhados | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**2. Provimento CNJ nº 159/2023**

Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ incide e é promovido exclusivamente sobre a renda bruta de emolumentos recebida pelos atos correspondentes ao Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, nas delegações a que atribuídas essas especialidades dos serviços extrajudiciais, apurada na forma do art. 5º, § 2º, alíneas “a” a “c”, do Provimento CNJ nº 159/2023.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São elaborados relatórios mensais de apuração do valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ, na forma do art. 8º do Provimento CNJ nº 159/2023, com seu arquivamento em mídia eletrônica ou classificador próprio | |  |  |
| **2** | O valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ é lançado no Livro Diário da Receita e da Despesa na data do recolhimento que deve ser promovido até o último dia útil de cada mês, tendo como base os emolumentos percebidos no mês imediatamente anterior (art. 9º do Provimento nº CNJ nº 159/2023) | |  |  |
| **3** | As guias de recolhimento do valor devido ao Fundo para a Implementação e o Custeio do Sistema de Registro Eletrônico do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas – FIC-RTDPJ são arquivadas em classificador próprio | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**REGISTRO DE IMÓVEIS**

**(Capítulo XX, das NSCGJ)**

**1. Livro de Recepção de Títulos para exame e cálculo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há utilização de Livro Próprio | |  |  |
| **2** | São lançados todos os títulos recepcionados para exame e cálculo | |  |  |
| **3** | As cópias das notas devolutivas são arquivadas, com identificação do subscritor | |  |  |
| **4** | Arquivados os contrarrecibos dos títulos apresentados apenas para exame e cálculo, com advertência de que não gera prioridade e efeitos da prenotação | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**2. Livro 1 – Protocolo Oficial (a partir do item 23 das NSCGJ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Número do último protocolo |  |
| **2** | Data do último protocolo |  |
| **3** | Prazo médio de registro |  |
| **4** | Sistema de escrituração utilizado |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **5** | A escrituração é de boa qualidade e fácil leitura | |  |  |
| **6** | A escrituração, física ou eletrônica, é diária | |  |  |
| **7** | Há termo de encerramento diário assinado física ou eletronicamente | |  |  |
| **8** | O termo de encerramento contém menção do nº de títulos protocolados no dia | |  |  |
| **9** | Há apontamento de todos os títulos, exceto os apresentados apenas para exame e cálculo | |  |  |
| **10** | São observados os prazos legais e normativos para qualificação e registro | |  |  |
| **11** | Há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie) | |  |  |
| **12** | Há anotação da data da expedição da nota de devolução | |  |  |
| **13** | Há anotação dos atos praticados resumidamente e das respectivas datas | |  |  |
| **14** | Há anotação das dúvidas suscitadas | |  |  |
| **15** | Dúvidas inversas são anotadas no protocolo mediante reapresentação dos títulos (subitem 39.1 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |
| **16** | Recibo-protocolo é entregue e está em ordem (item 26 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**3. Notas devolutivas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há anotação da nota do exame e cálculo e da data de devolução | |  |  |
| **2** | Há clareza nas exigências e são formuladas de uma só vez | |  |  |
| **3** | São arquivados os comprovantes de entrega das notas devolutivas | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**4. Controle do contraditório:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O sistema é eficiente (item 25 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**5. Livro 2 – Registro Geral (a partir do item 50 das NSCGJ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Número de matrículas |  |
| **2** | Matrículas e transcrições examinadas por amostragem nºs |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **3** | Utilizado o sistema de fichas | |  |  |
| **4** | As fichas estão conservadas adequadamente | |  |  |
| **5** | Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das imagens das fichas | |  |  |
| **6** | As fichas são numeradas e autenticadas pelo Oficial ou quem o substituir | |  |  |
| **7** | É observado o princípio de unitariedade da matrícula | |  |  |
| **8** | As matrículas estão formalmente em ordem | |  |  |
| **9** | As unificações e os desdobros de matrículas estão em ordem | |  |  |
| **10** | Registros e averbações estão formalmente em ordem, com arquivamento de títulos e documentos pertinentes, em meio físico ou eletrônico | |  |  |
| **11** | Evitam-se averbações autônomas, com cobrança separada de emolumentos, quando o ato pode ser único | |  |  |
| **12** | As matrículas e os respectivos atos guardam correspondência com os registros anteriores | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**6. Livro 3 – Registro Auxiliar (a partir do item 77 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Utilizado o sistema de fichas | |  |  |
| **2** | As fichas estão conservadas adequadamente | |  |  |
| **3** | Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das imagens das fichas | |  |  |
| **4** | As fichas são numeradas e autenticadas pelo Oficial ou quem o substituir | |  |  |
| **5** | Registros e averbações estão formalmente em ordem, com arquivamento de títulos e documentos pertinentes, em meio físico ou eletrônico | |  |  |
| **6** | Registros de convenções de condomínio estão em ordem | |  |  |
| **7** | Registros de pacto antenupcial estão em ordem | |  |  |
| **8** | Registros de tombamento estão em ordem (confrontar com a averbação no Livro 2) | |  |  |
| **9** | Registros de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação, comercial e imobiliária rural estão em ordem (confrontar com os registros das garantias no Livro 2) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**7. Livro 4 – Indicador Real (a partir do item 88 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os critérios de escrituração são uniformes | |  |  |
| **2** | Há indicações para todas as ruas confluentes nos casos de imóveis em esquina | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**8. Livro 5 – Indicador Pessoal (a partir do item 94 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Possui elementos de identificação além do nome - RG, CPF, filiação, CNPJ (item 95 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**9. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro (a partir do item 97 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | A escrituração encontra-se regular |  |  |  |
| **2** | Há correspondência com as comunicações feitas |  |  |  |
| **3** | São feitas comunicações ao INCRA – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo inexistindo casos |  |  |  |
| **4** | São feitas comunicações a Corregedoria Geral da Justiça – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo inexistindo casos |  |  |  |
| **5** | Há arquivamento do memorial descritivo certificado pelo INCRA |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**10. Indisponibilidade de Bens:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É utilizada a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens | |  |  |
| **2** | As indisponibilidades são averbadas nas matrículas dos imóveis | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**11. Parcelamento do Solo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada parcelamento do solo | |  |  |
| **2** | O prazo para qualificação inicial do requerimento é observado (item 57.5.2 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**12. Condomínios edilícios e de lotes e incorporações:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada instituição direta de condomínio ou registro de incorporação | |  |  |
| **2** | O prazo para qualificação inicial do requerimento é observado (item 57.5.2 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**13. Retificação de registro (a partir do item 135 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada retificação de registro | |  |  |
| **2** | Nas retificações com alterações de perímetro é feita a identificação pelo Oficial de todos os confrontantes tabulares | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**14. Alienação Fiduciária:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada procedimento de alienação fiduciária | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**15. Usucapião Extrajudicial:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados individualmente |  |  |  |
| **2** | É feita a identificação pelo Oficial de todos os registros atingidos |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**16. Direito de Laje:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados |  |  |  |
| **2** | A abertura de matrícula para a Laje é averbada na matrícula mãe |  |  |  |
| **3** | Há aprovação da Prefeitura |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**17. Regularização fundiária:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos, com as respectivas Certidões de Regularização Fundiária (CRFs), são prenotados e autuados individualmente |  |  |  |
| **2** | As exigências formuladas para o registro da regularização observam a legislação pertinente e as NSCGJ (itens 267 e seguintes do Cap. XX, das NSCGJ) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**18. Adjudicação Compulsória Extrajudicial:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados individualmente |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**19. Serviço de Registro Eletrônico - SREI (a partir do item 325 das NSCGJ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São observados os prazos para verificação do recebimento de títulos encaminhados por via eletrônica | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**20. Provimento CNJ nº 115/2021 (Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis – FIC/SREI)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São elaborados relatórios mensais de apuração do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis - FIC/SREI, elaborados na forma do art. 4º do Provimento CNJ nº 115/2021, com seu arquivamento em mídia eletrônica ou classificador próprio | |  |  |
| **2** | O valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis - FIC/SREI é lançado no Livro Diário da Receita e da Despesa na data do recolhimento que deve ser promovido até o último dia útil de cada mês, tendo como base os emolumentos percebidos no mês imediatamente anterior (art. 6º, § 2º, do Provimento CNJ 115/2021) | |  |  |
| **3** | As guias de recolhimento do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis - FIC/SREI são arquivadas em classificador próprio | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

**21. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI e Comunicação de Mudança de Titularidade Dominial:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há comprovação de remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal até o último dia útil do mês subsequente à prática do ato (verificação a ser realizada pelo sistema digital) | |  |  |
| **2** | Há comprovação de comunicação de ato que implique mudança de titularidade de imóveis às Prefeituras até o último dia útil do mês subsequente à prática do ato (verificação a ser realizada pelo sistema digital) | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **em ordem** |
|  | **observações, determinações e orientações:** |
|  | |

|  |
| --- |
| **\*\*OBSERVAÇÕES, DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES FINAIS** |

|  |
| --- |
| **Existe(m) alguma(s) determinação(ões) ao longo da ata que a serventia extrajudicial deva cumprir:** |
| **Resumo das observações e/ou determinações e orientações que foram feitas ao longo da correição e outras que o(a) MM Juiz(a) Corregedor(a) Permanente entender Pertinentes:** |
|  |

*1 - Assinaturas do(a)(s) Corregedor(a) Permanente e Escrivão Judicial que lavrou a ata*

*2 - nomes do responsável pela unidade e funcionários*