**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:** |  | | |
| **COMARCA:** |  | | |
| **Endereço** |  | | |
| **E-mail (Portaria CG 1 e 2/2012)** |  | | |
| **Telefone/fax** |  | | |
| **Horário de trabalho** |  | **Horário de atendimento ao público** |  |
| **Plantão (Protesto)** |  | **Horário:** |  |
| **Funcionários e respectivos cargos:** |  | | |
| **Observações, determinações e orientações:** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Juiz(a) Corregedor(a) Permanente: |  |
| 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** | Placa indicativa da unidade |  |  |  |
| **6** | Tabela de custas afixada em local visível e acessível, inclusive com versão em alfabeto braile e em arquivo sonoro (quando adotada) |  |  |  |
| **7** | Quadro constando os dados do Corregedor Permanente (item 65 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **8** | Quadro funcional compatível com o volume de serviço |  |  |  |
| **9** | Todos os prepostos têm contrato de trabalho |  |  |  |
| **10** | Estando a unidade vaga, os salários dos funcionários foram mantidos |  |  |  |
| **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 adequação e segurança de softwares e sistemas de cópias de segurança e recuperação de dados eletrônicos (backup), conforme disposto no Prov. CNJ n.º 74/2018 |  |  |  |
| **15** | Há sistema de microfilmagem e/ou gravação eletrônica de imagem para formação de arquivo de segurança |  |  |  |
| **16** | 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) |  |  |  |
| **17** | 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) |  |  |  |
| **18** | A numeração do selo digital é impressa nos atos praticados pela unidade, nos termos do Prov. CG nº 30/2018 |  |  |  |
| **19** | Estão arquivados os documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos |  |  |  |
| **20** | Há arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e acordos salariais |  |  |  |
| **21** | Apresentada a declaração de inexistência de débitos assinada por Titular, Interino ou Interventor responsável pela delegação e subscrita por Contador Habilitado (Comunicados CG nºs 1914/2018 e 661/2023) |  |  |  |
| **22** | A declaração apresentada indica a inexistência de débitos |  |  |  |
| **23** | Apresentadas as certidões de regularidade fiscal, dentro do prazo estabelecido pelo Comunicado CG nº 661/2023, válidas apenas se emitidas até 15 (quinze) dias corridos da data da sua apresentação (Receita Federal e Estadual, FGTS, Trabalhista e ISS) |  |  |  |
| **24** | São observados os procedimentos previstos no Provimento CG nº 23/2020 e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais |  |  |  |

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

**LIVRO DEPOSITO PRÉVIO E DE CONTROLE DE DESPESAS AUTORIZADAS**

(Capítulo XIII, itens 38.1 e 58 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 (despesas autorizadas) |  |  |  |
| **2** | Os valores destinados ao pagamento de emolumentos, ITBI/ITCMD e quaisquer outros valores antecipados (despesas autorizadas), para a prática do ato são depositados exclusivamente em conta do delegatário ou da unidade |  |  |  |
| **3** | Os valores dos depósitos prévios 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** | **N/A** |
| **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** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

**Fundo do Registro Civil:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

**Fundo do Tribunal de Justiça:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

**Fundo do Ministério Público:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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. Recolhimento das custas e contribuições verificados por amostragem:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mês** | **Estado** | **IPESP** | **Fundo Reg. Civil** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fundo TJSP** | **Santa Casa**  Aplica-se as unidades que praticam atos de notas e de protesto. Com relação as demais, não há necessidade de informar | **Ministério Público** | **Imposto Municipal**  (Art. 19 da Lei 11.331/02) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. 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:** |
|  | |

**6. Classificador para Ofícios Expedidos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O classificador foi aberto | |  |  |
| **2** | Os ofícios estão devidamente numerados | |  |  |
| **3** | Há comprovantes de recebimento pelos destinatários | |  |  |
| **4** | Comprovantes de remessa pelos correios são arquivados com as cópias dos ofícios | |  |  |
| **5** | Há remissão nas cópias dos ofícios a que se referem | |  |  |

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

**7. Classificador para Cópias de Ofícios Recebidos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O classificador foi aberto | |  |  |
| **2** | Os ofícios estão devidamente numerados | |  |  |
| **3** | Índice está em ordem | |  |  |

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

**8. Conciliação e de mediação:**

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

**8.1. Livro de Protocolo Exclusivo para recebimento do requerimento, 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:** |
|  | |

**9. Provimento CNJ n.º 88/2019 (COAF)**

**Obs.** Não devem ser verificados os conteúdos das comunicações remetidas ao COAF, em razão do sigilo previsto no Provimento CNJ nº 88/2019.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | O responsável pela delegação mantém o cadastro previsto no art. 9.º e utiliza Cadastro Único de Beneficiários Finais – CBF fornecido pela entidade representativa de classe a que se refere o art. 11 do Provimento CNJ n.º 88/2019. | |  |  |
| **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 Provimento CNJ nº 88/2019, 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** |
| **1** | Há livro Protocolo | |  |  |
| **2** | Há encerramento diário do Livro Protocolo | |  |  |
| **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 | |  |  |
| **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** | Há declaração do Banco de endereço do emitente, para cheques emitidos há de mais de um ano | |  |  |
| **10** | É recusado o protesto de cheques devolvidos pelas alíneas 20, 25, 28, 30 e 35, sem endosso ou aval | |  |  |
| **11** | É recusado o protesto quando presentes as circunstâncias de abuso de direito (item 34 do Cap. XV, das NSCGJ) | |  |  |
| **12** | É recusado o protesto de duplicata mercantil, sem aceite, sem prova de entrega da mercadoria, sem declaração substitutiva | |  |  |
| **13** | É recusado o protesto de documento de dívida sem força executiva e sem previsão legal | |  |  |
| **14** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de intimações | |  |  |
| **15** | O modelo de intimação (pessoal e por edital) observa os requisitos legais e normativos | |  |  |
| **16** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de editais | |  |  |
| **17** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de documentos apresentados para cancelamento de protestos | |  |  |
| **18** | As anotações referentes aos cancelamentos são feitas | |  |  |
| **19** | Há remissão ao protocolo de origem | |  |  |
| **20** | Há identificação e numeração das pastas | |  |  |
| **21** | Há remissões recíprocas nos documentos arquivados e atos escriturados nos livros | |  |  |
| **22** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de mandados de cancelamento e sustação de protestos | |  |  |
| **23** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de ordens de retirada de títulos | |  |  |
| **24** | Há exigência de requerimento para os casos de desistência | |  |  |
| **25** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de comprovantes de entrega aos credores dos valores dos títulos pagos | |  |  |
| **26** | Há arquivo (físico ou digitalizado) do recibo de devolução de título ou documento que não possa ser apontado | |  |  |
| **27** | As notas devolutivas indicam os motivos das devoluções de forma clara e compreensível | |  |  |
| **28** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de documento para expedição de certidões de homônimos | |  |  |
| **29** | Há arquivo (físico ou digitalizado) de procurações e atos constitutivos que comprovem a representação legal de pessoas jurídicas ou conferência eletrônica na Junta Comercial | |  |  |
| **30** | 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) | |  |  |
| **31** | Há arquivo com relação aos procedimentos efetuados de incentivo à quitação ou renegociação de dívidas protestadas | |  |  |
| **32** | Os valores dos pagamentos de títulos são entregues aos credores no prazo de até 30 dias, ou consignados em pagamento | |  |  |
| **33** | No Livro de Registro de Protestos é utilizado o sistema informatizado | |  |  |
| **34** | É mantido arquivo de segurança, com sistema de gravação dos livros e de imagens dos documentos em geral | |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 | **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 estão em ordem |  |  |  |
| **9** | Os índices são em sistema informatizado |  |  |  |
| **10** | São utilizados papéis de segurança |  |  |  |
| **11** | A escrituração é de boa qualidade e fácil leitura |  |  |  |
| **12** | A escrituração é sem entrelinhas e sem rasura (uso de borracha, detergente, raspagem ou similar) |  |  |  |
| **13** | São colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar (item 28 do Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **14** | Junto às assinaturas ilegíveis constam os nomes por inteiro dos subscritores |  |  |  |
| **15** | É observada proibição de assinaturas de livro em branco, total ou parcialmente, ou em confiança (item 27, Cap. XIII, das NSCGJ) |  |  |  |
| **16** | São inutilizados os atos lavrados há mais de 30 dias e não assinados por qualquer das partes |  |  |  |
| **17** | Os atos lavrados estão devidamente cotados |  |  |  |
| **18** | Nos atos lavrados há menção ao nº da pasta e fl. em que arquivados os documentos nele referidos, com remissões recíprocas |  |  |  |
| **19** | Os atos lavrados têm correspondência com o teor dos documentos arquivados |  |  |  |
| **20** | Escrituras atendem aos requisitos legais e do item 45 do Cap. XVI, das NSCGJ |  |  |  |
| **21** | Escrituras relativas a bens imóveis atendem aos requisitos do item 60 do Cap. XVI, das NSCGJ |  |  |  |
| **22** | Escrituras lavradas contém código hash relativo às consultas efetuadas na Central de indisponibilidade (Item 44 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **23** | Escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha estão em ordem |  |  |  |
| **24** | São prestadas as informações referentes a divórcios, inventários e partilhas à CENSEC-CESDI (item 162 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **25** | Procurações, substabelecimentos e revogações estão em ordem, com averbações e comunicações realizadas, conforme cada caso (itens 131 a 137 do Cap. XVI, NSCGJ) |  |  |  |
| **26** | São prestadas as informações referentes as escrituras e procurações à CENSEC - CEP (item 164 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **27** | Testamentos e suas revogações estão em ordem |  |  |  |
| **28** | São prestadas as informações referentes a testamentos à CENSEC - RCTO (item 157 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |
| **29** | Houve recolhimento de custas nas escrituras declaradas incompletas (falta de assinatura) (item 53.3 do Cap. XVI, das NSCGJ) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 de certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e as de ônus reais |  |  |  |
| **4** | Há arquivo (físico ou digitalizado) 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 |  |  |  |
| **5** | Há arquivamento de traslados de procurações, substabelecimentos e instrumentos particulares de mandato cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias |  |  |  |
| **6** | Há arquivamento de Alvarás |  |  |  |
| **7** | Há arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações de outros Tabelionatos |  |  |  |
| **8** | Há arquivamento de comunicações a Tabelionatos de substabelecimentos e revogações de procurações |  |  |  |
| **9** | Há 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) |  |  |  |
| **10** | Há arquivamento de Certidões de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União |  |  |  |
| **11** | Há arquivamento de certidões de propriedade, ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura dos atos notariais |  |  |  |
| **12** | São observadas as recomendações da Corregedoria Geral da Justiça para que não se pratiquem atos notariais com base em procurações e escrituras públicas nelas mencionadas |  |  |  |
| **13** | Há arquivamento de comprovantes de remessa de títulos ao Registro de Imóveis |  |  |  |

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

**3. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | A remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal é realizada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro e averbação do ato. |  |  |  |
| **2** | Foram arquivadas as cópias dos ofícios de comunicações à Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É utilizado cartão de assinatura padronizado, em papel de segurança, para reconhecimento de firma (item 24 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **2** | Há visto e identificação do responsável pela colheita do material gráfico (item 179.1 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **3** | É arquivada cópia de documento de identidade com a ficha-padrão (item 180.1 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **4** | O Livro de controle de reconhecimento de firma por autenticidade está em ordem (item 185 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **5** | Os selos de autenticidade são guardados em locais seguros | |  |  |
| **6** | Há controle diário dos atos praticados e da utilização dos selos | |  |  |
| **7** | Selos extraviados, subtraídos e fragmentados são comunicados no Portal do Extrajudicial (itens 38 e 39 do Cap. XVI, das NSCGJ) | |  |  |
| **8** | Há informação da validade dos selos de autenticidade no Portal do Extrajudicial | |  |  |
| **9** | As fichas de firmas são guardadas em fichário próprio | |  |  |
| **10** | Há sistema informatizado de busca e arquivo eletrônico de imagens das fichas | |  |  |
| **11** | São observados os itens 154 a 156 do Cap. XVI, das NSCGJ quanto ao sinal público | |  |  |
| **12** | 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** | **N/A** |
| **1** | Os recolhimentos são efetuados no prazo legal? |  |  |  |
| **2** | Há débito? |  |  |  |
| **3** | Há parcelamento? |  |  |  |
| **4** | Os recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora? |  |  |  |
| **5** | Os recolhimentos são compatíveis com a receita bruta? |  |  |  |

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

**OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**(Capítulo XVII, das NSCGJ)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livro** | **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. Livros em geral:**

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

**3. Classificadores examinados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há arquivamento de cópias das relações de comunicações recebidas e expedidas | |  |  |
| **2** | Há arquivamento de petições de registro tardio | |  |  |
| **3** | Há arquivamento de procedimentos administrativos, inclusive alteração de prenome e/ou sexo de transgênero e paternidade socioafetiva | |  |  |
| **4** | Há arquivamento de mandados e documentos com determinações cumpridas | |  |  |
| **5** | Há arquivamento de cópias de atestados e declarações de óbito | |  |  |
| **6** | Há arquivamento de comprovantes de mapas estatísticos | |  |  |
| **7** | Há arquivamento de procurações | |  |  |
| **8** | Há arquivamento de cópias de declarações de nascidos vivos nas maternidades | |  |  |
| **9** | Há arquivamento de cópias de comunicações ao Ministério Público das crianças nascidas fora da maternidade | |  |  |
| **10** | Há arquivamento de segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos | |  |  |
| **11** | 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) | |  |  |
| **12** | Há arquivamento das declarações de pobreza | |  |  |
| **13** | Há arquivamento dos requerimentos de expedição das certidões de inteiro teor | |  |  |
| **14** | Há arquivamento das notas devolutivas | |  |  |
| **15** | Há recepção de indicações de supostos pais de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida, bem como sobre o reconhecimento espontâneo | |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **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** | Os processos das habilitações de casamento estão em ordem | |  |  |
| **21** | 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) | |  |  |
| **22** | 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 | |  |  |
| **23** | Há identificação e numeração das pastas | |  |  |
| **24** | Nos atos lavrados há menção ao número da pasta e fl. em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas | |  |  |
| **25** | São observadas as regras contidas no Provimento 28 do CNJ no registro civil tardio de nascimento | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 de Imóveis, 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 | |  |  |
| **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 em ordem cronológica | |  |  |
| **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 | |  |  |
| **11** | Os índices estão atualizados e contam com remissões corretas | |  |  |
| **12** | As pessoas jurídicas são registradas com denominação diversa (sem homonímia) | |  |  |
| **13** | Os registros e averbações são regulares | |  |  |
| **14** | As dúvidas são anotadas no protocolo e processadas regularmente | |  |  |
| **15** | Dúvidas inversas são anotadas no protocolo | |  |  |
| **16** | O Livro B de Registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias está em ordem | |  |  |
| **17** | Registro de Jornais, oficinas impressoras etc: São arquivados documentos apresentados, em processos separados, autuados, com nº de registro e relação dos documentos | |  |  |
| **18** | O Oficial está cadastrado na Central de Indisponibilidade de Bens (CNIB) | |  |  |
| **19** | 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 | |  |  |
| **2** | O Livro de Protocolo é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário | |  |  |
| **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 | |  |  |
| **7** | O Livro C para Registro de resumos ou por extrato foi aberto | |  |  |
| **8** | O Livro D - Indicador Pessoal foi aberto e escriturado em sistema informatizado eletrônico | |  |  |
| **9** | O Livro E - Indicador Real foi aberto | |  |  |
| **10** | O Livro F para Registro Integral de títulos e documentos exclusivamente para fins de conservação foi aberto | |  |  |
| **11** | O Livro G Indicador pessoal de registro exclusivamente para fins de conservação foi aberto e escriturado em sistema informatizado eletrônico | |  |  |
| **12** | Os índices estão atualizados (comum a todos os livros) | |  |  |
| **13** | Todos os registros são da atribuição do Registro de Títulos e Documentos | |  |  |
| **14** | 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) | |  |  |
| **15** | Há registros para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros de cópias obtidas por meio de reprodução, ainda que autenticadas | |  |  |
| **16** | 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) | |  |  |
| **17** | São comunicados à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvem alienações de imóveis celebradas pro instrumento particular | |  |  |
| **18** | É observada a vedação de efetivação de notificações apenas com base no envio de correios eletrônicos | |  |  |
| **19** | 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. Classificadores verificados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Rural | |  |  |
| **2** | Há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Industrial | |  |  |
| **3** | Há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito à Exportação | |  |  |
| **4** | Há classificador para Cópias de Cédulas de Crédito Comercial | |  |  |
| **5** | Há classificador para Cópias de Cédula Imobiliária Rural | |  |  |
| **6** | Há classificador para Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social | |  |  |
| **7** | Há classificador para Leis e Decretos Municipais relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e respectivas alterações | |  |  |
| **8** | Há arquivamento das comunicações ao Município das averbações previstas no art. 247-A da Lei nº 6015/73 (item 120.3.2 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

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

**Informações Específicas - Unidades que abrangem área rural**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Há classificador para cópias de Comunicações ao INCRA – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo inexistindo casos |  |  |  |
| **2** | Há classificador para cópias de Comunicações a Corregedoria Geral da Justiça – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, mesmo inexistindo casos |  |  |  |
| **3** | Há classificador para memorial descritivo certificado pelo INCRA |  |  |  |

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

**2. Observações gerais dos classificadores e de confronto:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os documentos arquivados correspondem às escriturações nos livros (prot./reg./av.) | |  |  |
| **2** | Os documentos são arquivados em ordem cronológica | |  |  |
| **3** | Há, em regra, em documento arquivado, anotação remissiva ao ato a que se refere | |  |  |
| **4** | Há correspondência entre os Livros 2 e 3, e remissão, nas cédulas, dos atos praticados | |  |  |
| **5** | Há índice pelo nome das pessoas em razão de indisponibilidade (anterior a criação da Central de Indisponibilidade) | |  |  |
| **6** | Há arquivamento das CND’s obtidas pela Internet e certificação de suas conferências | |  |  |
| **7** | Há anotações sobre os atos registrários a que se referem nas CND’s arquivadas | |  |  |

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

**3. 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** | Há anotação do número da nota devolutiva e da data de devolução | |  |  |
| **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:** |
|  | |

**4. 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** |
| **1** | A escrituração é de boa qualidade e fácil leitura | |  |  |
| **2** | Escrituração é diária | |  |  |
| **3** | Há termo de encerramento diário | |  |  |
| **4** | O termo de encerramento contém menção do nº de títulos protocolados no dia | |  |  |
| **5** | Há preservação das folhas (as folhas não podem ser substituídas) | |  |  |
| **6** | Há apontamento de todos os títulos, exceto os apresentados apenas para exame e cálculo | |  |  |
| **7** | São observados os prazos legais e normativos para qualificação e registro | |  |  |
| **8** | Há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie) | |  |  |
| **9** | Há anotação do número da nota devolutiva | |  |  |
| **10** | Há anotação da data da expedição da nota de devolução | |  |  |
| **11** | Há anotação da data da expedição dos atos praticados resumidamente e das respectivas datas | |  |  |
| **12** | Há anotação das dúvidas suscitadas | |  |  |
| **13** | Dúvidas são processadas corretamente | |  |  |
| **14** | Dúvidas inversas são anotadas no protocolo mediante reapresentação dos títulos (subitem 39.1 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |
| **15** | Recibo-protocolo é entregue e está em ordem (item 26 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |

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

**5. Notas devolutivas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | As cópias das notas devolutivas são arquivadas em ordem cronológica, com identificação do subscritor | |  |  |
| **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:** |
|  | |

**6. Controle do contraditório:**

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **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** | É observado o princípio de unitariedade da matrícula | |  |  |
| **6** | As matrículas estão formalmente em ordem | |  |  |
| **7** | A unificação de imóveis e a fusão de matrículas estão em ordem | |  |  |
| **8** | Registros e averbações estão formalmente em ordem | |  |  |
| **9** | Averbações de desdobros estão em ordem. São recusados desdobros de forma contrária à Lei 6.766/79 | |  |  |
| **10** | Evitam-se averbações separadas de dados que possam ser englobados em ato único | |  |  |
| **11** | Os atos praticados nas matrículas são lançados e estão identificados no Livro Diário Auxiliar e nas guias de recolhimento | |  |  |
| **12** | As matrículas e os respectivos atos guardam correspondência com os registros anteriores | |  |  |

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

**8. 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 | |  |  |
| **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 estão em ordem (confrontar com os registros das garantias no Livro 2) | |  |  |

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

**9. 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:** |
|  | |

**10. 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:** |
|  | |

**11. 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 |  |  |  |

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

**12. 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:** |
|  | |

**13. Parcelamento do Solo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada parcelamento do solo | |  |  |
| **2** | Os processos autuados estão com folhas numeradas e rubricadas | |  |  |
| **3** | Os requerimentos são prenotados | |  |  |
| **4** | É exigida a apresentação dos documentos previstos no art. 18 da Lei 6766/79, com a sua juntada conforme a ordem legal | |  |  |
| **5** | São lançadas as certidões necessárias (vg. comunicações, edital, decurso de prazo, etc.) | |  |  |
| **6** | Os editais são publicados regularmente | |  |  |
| **7** | Os documentos apresentados são originais ou cópias autenticadas | |  |  |
| **8** | Há aprovações da Prefeitura e do GRAPROHAB | |  |  |
| **9** | É respeitado o prazo de 180 dias entre a aprovação da Prefeitura e a prenotação | |  |  |
| **10** | Há menção resumida das obras a serem realizadas e ao respectivo prazo | |  |  |
| **11** | Há cronograma de obras e termo de verificação e entrega de obras (TVO) | |  |  |
| **12** | Havendo garantia real, há instrumento público de hipoteca e registro regular | |  |  |
| **13** | Os documentos pessoais estão em ordem | |  |  |
| **14** | São exigidas certidões esclarecedoras das ações ajuizadas, nos casos em que necessárias | |  |  |
| **15** | Os contratos-padrão respeitam as disposições legais cogentes | |  |  |
| **16** | Há menção às restrições urbanísticas e averbações remissivas delas nas matrículas dos lotes | |  |  |
| **17** | O controle da execução das obras de infraestrutura está em ordem | |  |  |
| **18** | Escoado o prazo de execução das obras, há averbação na matrícula da gleba (em que foi registrado o parcelamento) do TVO ou, se o caso, da prorrogação desse prazo | |  |  |
| **19** | Escoado o prazo do item anterior, sem TVO ou prorrogação, há comunicação à Prefeitura e ao Ministério Público | |  |  |
| **20** | Há cópia da matrícula, com registro especial efetivado | |  |  |
| **21** | Há sistema de controle de disponibilidade dos lotes | |  |  |

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

**14. Condomínios e Incorporações:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | É autuado um processo para cada instituição direta de condomínio ou registro de incorporação | |  |  |
| **2** | Os processos autuados estão com folhas numeradas e rubricadas | |  |  |
| **3** | É exigida a apresentação dos documentos previstos no art. 32 L. 4591/64, com a sua juntada conforme a ordem legal | |  |  |
| **4** | Os requerimentos são prenotados | |  |  |
| **5** | Os documentos apresentados são originais ou com cópias autenticadas | |  |  |
| **6** | Há aprovação da Prefeitura e, quando necessária, do GRAPROHAB | |  |  |
| **7** | Há na incorporação planta ou croqui dos espaços destinados à adequada guarda de veículos | |  |  |
| **8** | Os documentos pessoais estão em ordem | |  |  |
| **9** | São exigidas certidões esclarecedoras das ações ajuizadas, nos casos em que necessárias | |  |  |
| **10** | Há correspondência entre o quadro de área e as medidas constantes do registro | |  |  |
| **11** | Os registros de instituição e especificação de condomínio, com ou sem prévia incorporação, são precedidos de averbação da construção | |  |  |
| **12** | Convenções de condomínio estão registradas no Lv. 3 | |  |  |
| **13** | É juntada nos autos cópia da matrícula com registro efetivado | |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | São respeitadas as hipóteses em que os registros podem ser retificados (itens 135 e 136 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |
| **2** | Os requerimentos de retificação são prenotados | |  |  |
| **3** | Os documentos apresentados são originais ou as cópias são autenticadas | |  |  |
| **4** | Os documentos apresentados estão arquivados | |  |  |
| **5** | Nas retificações de ofício, as notificações aos proprietários são arquivadas (item 136.13 do Cap. XX, das NSCGJ) | |  |  |
| **6** | Os processos de retificação com mudança de perímetro são autuados e as folhas são numeradas e rubricadas | |  |  |
| **7** | Na retificação com mudança de perímetro constam as plantas e memoriais descritivos, com as assinaturas necessárias, inclusive de profissional habilitado, com prova de ART (anotação da responsabilidade técnica) no CREA | |  |  |
| **8** | Na retificação com mudança de perímetro é verificada a correspondência entre os confrontantes indicados pela parte e os constantes nos registros dos imóveis confinantes | |  |  |
| **9** | Na retificação com mudança de perímetro, os confrontantes que não assinam a planta são notificados | |  |  |
| **10** | As provas de entrega das notificações estão nos autos | |  |  |
| **11** | O prazo de 15 dias das notificações é observado e certificado seu decurso | |  |  |
| **12** | Nos processos de retificação com mudança de perímetro, os prazos de tramitação têm sido observados | |  |  |
| **13** | A remessa dos processos de retificação com mudança de perímetro, ao Juízo Corregedor Permanente, nas hipóteses em que cabível, é feita por meio de ato fundamentado | |  |  |
| **14** | É juntada cópia da matrícula, com averbação da retificação, no respectivo processo | |  |  |

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

**16. 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:** |
|  | |

**17. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | A remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal é realizada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro e averbação do ato. | |  |  |
| **2** | As cópias dos ofícios de encaminhamento das comunicações ao órgão da Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, estão arquivadas. | |  |  |

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

**18. Alienação Fiduciária:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **S** | **N** |
| **1** | Os procedimentos de notificação dos devedores e consolidação da propriedade observam os requisitos legais e são arquivados | |  |  |

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

**19. Usucapião Extrajudicial:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados individualmente |  |  |  |
| **2** | A remessa dos procedimentos ao Juízo Corregedor Permanente, nos casos em que cabíveis, é feita por ato fundamentado |  |  |  |

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

**20. 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:** |
|  | |

**21. Condomínio Urbano Simples:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados |  |  |  |
| **2** | Abertura de matrículas são averbadas |  |  |  |
| **3** | Há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB quando necessária |  |  |  |

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

**22. Condomínio de Lotes com ou sem incorporação**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados individualmente |  |  |  |
| **2** | Os documentos apresentados são originais ou cópias autenticadas |  |  |  |
| **3** | Há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB |  |  |  |
| **4** | São exigidas certidões esclarecedoras das ações ajuizadas, nos casos em que necessárias |  |  |  |
| **5** | Há correspondência entre o quadro de área e as medidas constantes do registro |  |  |  |
| **6** | Os registros de instituição e especificação de condomínio, sem prévia incorporação, são precedidos de averbação da construção |  |  |  |
| **7** | Convenções de condomínio estão registradas no Lv. 3 |  |  |  |

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

**23. Da Multipropriedade:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **N** | **N/A** |
| **1** | Os requerimentos estão prenotados e autuados individualmente |  |  |  |
| **2** | A abertura de matrícula por unidade é averbada na matrícula mãe |  |  |  |
| **3** | Há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB quando necessária |  |  |  |

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

**24. 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:** |
|  | |

|  |
| --- |
| **\*\*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*