



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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 Correccional (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 adequadas conforme disposto no item 14 do Cap. XIII das NSCGJ			
2	Instalações adequadas para acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais			



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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	É observado o previsto no item 20 do Cap. XIII das NSCGJ		
17	É observado o subitem 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 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 nos termos do Comunicado CG n.º 1914/2018		
22	A declaração apresentada indica a inexistência de débitos		
23	Certidões de regularidade fiscal (Receita Federal e Estadual, FGTS, Trabalhista e ISS)		
24	São observados os procedimentos previstos no Provimento 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 - Item 38.1, das NSCGJ e Capítulo XIII, Item 58)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

		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 e o líquido de cada mês – item 50 do Cap. XIII das NSCGJ)			
11	Havendo depósito prévio, é escriturado em livro próprio aberto para esse controle			
12	O último balanço foi submetido ao visto anual do Juiz (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 Correções:

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

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:

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

Há recolhimentos ao(à):

		S	N
1	Estado		
2	Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro (art. 19, I, c, II, b e art.19, § único, 2 da Lei 11.331/02)		
3	Fundo do Registro Civil		
4	Fundo TJSP		
5	Ministério Público		
6	Imposto Municipal (art.19 da Lei 11.331/02)		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:

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

		S	N
1	Estado		
2	Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro (art. 19, I, c, II, b e art.19, § único, 2 da Lei 11.331/02)		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

3	Fundo do Registro Civil		
4	Fundo TJSP		
5	Ministério Público		
6	Imposto Municipal (art.19 da Lei 11.331/02)		

	em ordem
	observações, determinações e orientações:

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

		S	N	N/A
1	Estado			
2	Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro (art. 19, I, c, II, b e art.19, § único, 2 da Lei 11.331/02)			
3	Fundo do Registro Civil			
4	Fundo TJSP			
5	Ministério Público			
6	Imposto Municipal (art.19 da Lei 11.331/02)			

	em ordem
	observações, determinações e orientações:

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

		S	N
1	Estado		
2	Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro (art. 19, I, c, II, b e art.19, § único, 2 da Lei 11.331/02)		
3	Fundo do Registro Civil		
4	Fundo TJSP		
5	Ministério Público		
6	Imposto Municipal (art.19 da Lei 11.331/02)		

	em ordem
	observações, determinações e orientações:

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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 e 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	Ministério Público	Imposto Municipal
	Aplica-se as unidades que praticam atos de notas e de protesto. Com relação as demais, não há necessidade de informar		(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
1	Recolhimentos no prazo legal		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

2	Há débito		
3	Há parcelamento		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	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
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		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:

IAMSPE

		S	N
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		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:

INSS

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

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

--

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 n.º 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 n.º 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 conforme disposto no 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			

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	observações, determinações e orientações:

3. Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI:

		S	N	N/A
1	Há regularidade na remessa da DOI à Secretaria da Receita Federal			
2	Foram arquivadas as cópias dos ofícios de comunicações à Receita Federal, bem como os respectivos comprovantes de entrega ou remessa			

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	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 (itens 38 e 39 do Cap. XVI, das NSCGJ) são comunicados no Portal do Extrajudicial		
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:			



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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 conforme disposto no item 17 do Cap. XVII, das NSCGJ		
12	São colhidas impressões digitais daqueles que não podem ou não sabem assinar conforme disposto no 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, em especial as referidas no item 27 e subitens do Cap. XVII, das NSCGJ, são feitas de forma regular e no prazo		
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 NSGJ		
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:

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:

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:

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 – n°s	

		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		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	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)		

<input type="checkbox"/>	em ordem
<input type="checkbox"/>	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 de forma regular		
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:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

****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