



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0001495-10.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE PRIMEIRO DE MAIO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
PRIM. DE MAIO - REG TÍTS E DOCS E CIVIL DAS PESS JURÍDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

QUESTÃO / RESPOSTA
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Sim
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Não
Determinação / Recomendação: 1. Segundo informações prestadas pela Agente Delegada, recentemente investida, o acervo está digitalizado somente a partir de 2017. 1. 1. Com efeito, uma vez que já esgotado o prazo a tanto facultado, deverá a Sra. Agente Delegada apresentar cronograma de digitalização ao Juiz Corregedor local para os livros obrigatórios do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas a partir de 1980, a ser cumprido em no máximo 6 (seis) meses. Regularizar.
A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022CNJ? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: 1. Deverá a Sra. Agente Delegada observar as disposições do Provimento n. 134/2022 (CNJ) e os

termos do Ofício Circular n. 76/2022 - GC, elaborando rotinas para integral e eficiente atendimento das determinações contidas na Lei n. 13. 709/2018.
2. Ao Dr. Juiz Corregedor cumprirá o acompanhamento do processo, determinando as medidas necessárias para a orientação e a regularidade do serviço.
A serventia mantém afixado, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, informativo contendo a seguinte mensagem em fonte Arial, tamanho 48: PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTA SERVENTIA, VISITE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO FORO EXTRAJUDICIAL EM https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoesdasunidadesextrajudiciais, bem como, quando veicula informações ao público via internet (homepages/redes sociais CN, art. 6º), disponibiliza link de acesso ao Portal da Transparência (Of. Circular 162/2021)? Sim
A serventia cumpre o disposto no Provimento 88 do CNJ, de modo a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras, as transações suspeitas a que alude o art. 5º da citada normativa? Em caso negativo, realizou-se o comunicado negativo à CGJ até o dia 10 dos meses de janeiro e julho, nos moldes do art. 17 da normativa? Sim
LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES
O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30) Sim
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS
Os lançamentos do livro observam o contido no Provimento nº 45 do CNJ? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: 1. O livro de Receitas e Despesas encontra-se fora do padrão contábil. Deverá a Sra. Agente Delegada, pois, observar a formatação com coluna de receitas e despesas na mesma página, lançando ao final de cada mês o quadro resumo com o total líquido percebido. Regularizar, observando doravante. 2. Salvo os de mero repasse a agência oficial, os valores referentes as receitas e despesas de condução por diligência, devem ser devidamente lançados no livro. Regularizar, doravante.
PARTE ESPECÍFICA

LIVROS E ARQUIVOS

Os livros e arquivos estão registrados no Sistema do Distribuidor do SDP/Controle de Livros, nos termos do artigo 30 do CNFE?

Sim

Os livros da serventia são mantidos em formato eletrônico?

Não

Determinação / Recomendação:

Observe-se, à orientação final, que, salvo as exceções normativas expressas, todos os ARQUIVOS do serviço, obrigatórios ou não, devem, doravante, ser mantidos em formato digital, com encerramento formal daqueles em uso.

Os arquivos previstos no Código de Normas, são mantidos eletronicamente?

Não

Determinação / Recomendação:

Com a anotação acima, sobre o formato digital dos arquivos.

LIVRO PROTOCOLO A

O livro Protocolo A está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?

Sim

O livro contém encerramento diário com indicação do número de atos protocolados?

Sim

LIVRO REGISTRO INTEGRAL B

O livro Registro Integral B está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

TÍTULOS E DOCUMENTOS

Faz a opção pela formação do livro digital, conforme o CN, art. 438 §1º?

Sim

Cédula de Crédito Termo, Livro, Fls:

Termo: 7468 Livro: 50-B Folha: 152 Data: 04/04/2023

Ata Termo, Livro, Fls:



Termo: Prej
Arrendamento Termo, Livro, Fls: Termo: 7441 Livro: 49-B Folha: 259 Data: 12/12/2022
Amostragem Termo, Livro, Fls: Termo: 7459 Livro: 50-B Folha: 73 Data: 02/03/2023 Termo: 7467 Livro: 50-b Folha: 134 Data: 21/03/2023
Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo Funarpen, FUNREJUS, Distribuidor, FUNDEP e ISS, tratando esse último apenas nos casos cabíveis? Sim
Alienação de imóvel Termo, Livro, Fls: Termo: 7410 Livro: 49-B Folha: 33 Data: 18/07/2022 Termo: 7468 Livro: 50-B Folha: 152 Data: 04/04/2023
Nos registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, consigna no documento a expressão EMITIDA A DOI, conforme previsão do art. 454 do CN? Sim
Notificação Termo, Livro, Fls: Termo: 7451 Livro: 50-B Folha: 24 Data: 02/02/2023
Nos registros das notificações extrajudiciais faz expressa e discriminada menção aos emolumentos cobrados, inclusive, quanto às despesas de condução para as notificações previstas na Tabela XIV, item III, letras a e b (registro e entrega 300,00, VRC R\$73,80; despesas condução perímetro urbano por diligência 80,00, VRC, R\$ 19,68; perímetro rural por diligência mais de 10 quilômetros 150,00, VRC R\$ 36,90). Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Constatou-se que nas notificações extrajudiciais não há menção às diligências (todas) realizadas. Regularizar, observando doravante.
Averba nos respectivos registros as ocorrências que os alterem em relação às obrigações e às pessoas que neles figurem, bem como sobre eventual prorrogação dos prazo, fazendo remissiva referência ao registro originário? (CN, art. 450) Sim
LIVRO AUXILIAR
O livro Auxiliar está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
LIVRO INDICADOR PESSOAL D
Constatouse a regularidade do sistema, seja ele por fichas ou informatizado, utilizado?



Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Deverá ser obrigatoriamente informatizado.
ARQUIVO DE REQUERIMENTOS
O arquivo de Requerimentos está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS
O arquivo de Guias do FUNREJUS está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
Nas guias, há referência ao número dos protocolos ou dos intervalos (como por exemplo: protocolos nº 01 a 05) com indicação também ao número de atos? Sim
Os recolhimentos devidos ao FUNREJUS são efetuados no dia do protocolo ou no dia útil imediato? (TJPR, Decreto Judiciário nº 153/1999, art. 15) Não
Determinação / Recomendação: Protocolos 8977 a 8799 do dia 07/2/2023 - recolhimento apenas no dia 09/2/2023. Observar, com rigor, que os recolhimentos devidos ao Funrejus deverão ocorrer no dia do protocolo ou no dia útil imediato, sob pena de aplicação do disposto no art. 3º da Lei 21180/2022: "A falta de recolhimento das taxas dos incisos VII, XXV e § 3º do art. 3º desta Lei, no todo ou em parte, na forma e nos prazos previstos na legislação tributária, enseja multa de 20 % (vinte por cento) ao contribuinte ou responsável, sobre o valor atualizado da taxa devida. "
ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS
O arquivo de Comunicados da Declaração de Operações Imobiliárias está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR
O arquivo de Comunicados ao Distribuidor está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto Judiciário nº 744/2009, vem sendo efetivados? Sim



REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
LIVRO PROTOCOLO
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos? Sim
LIVRO A
O livro A está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
PESSOAS JURÍDICAS
Ata Termo, Livro, Fls: Termo: 77 Livro: 1-A Folha: 148 Data: 25/04/2023
Amostragem Termo, Livro, Fls: Termo: prej
Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN? Sim
Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo Funarpen, FUNREJUS, Distribuidor, FUNDEP e ISS, tratando esse último apenas nos casos cabíveis? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Deverá observar, doravante, nos termos do art. 45 do Código Civil, que devem ser registrados, inicialmente, a ata de fundação, contendo aprovação do estatuto e o registro da primeira eleição e posse dos órgãos estatutários, e, sucessivamente, registrado o Estatuto, obrigatoriamente vistado por advogado. 2. Quanto aos emolumentos de atos de associações, deve-se observar que o item V da Tabela XIV se refere apenas para inscrição de pessoa jurídica de fins científicos, culturais, beneficentes ou religiosos, incluindo todos os atos de registro e arquivamento. Para as associações que não possuem essas finalidades, o valor é o referido na primeira faixa do item VI da Tabela XIV.
Estatuto Termo, Livro, Fls: Termo: 119 Livro: 10-A Folha: 1 Data: 04/04/2023
Para o registro dos atos constitutivos e estatutos de pessoas jurídicas e suas alterações, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte, o Registrador observa a necessidade do visto do advogado em conformidade com o previsto no art. 397 do CN? Sim

À margem dos respectivos registros estão sendo averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário (art. 408 do CN)?

Sim

LIVRO DE MATRÍCULA B Registro de Jornais e Congêneres

O livro de Matrícula B está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

ARQUIVO DE CÓPIAS DA DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS

O arquivo de Cópia da Devolução de Exigências está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

No arquivo deverão se arquivados as notas de diligência contendo as exigências para a adequação do título necessárias à viabilizar o registro/averbação.

Observar doravante.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?

Sim

ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?

Sim

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?

Sim

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.





Concedemse trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

Relembre- se, à orientação final, que, salvo as exceções normativas expressas, todos os ARQUIVOS do serviço, obrigatórios ou não, devem, doravante, ser mantidos em formato digital, com encerramento formal daqueles em uso.

Note- se, porém, que a existência dos arquivos em formato digital, obrigatória, não impede mantenha o agente delegado arquivo físico auxiliar, sempre que assim repute útil à gestão documental e à organização interna do serviço (LNR, art. 41).

CNFE:

"Art. 23. A implantação de sistema informatizado de dados ou o processo de digitalização do acervo da serventia não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, os quais serão formados pela encadernação editorial das folhas extraídas pelo sistema de impressão, vedada a utilização de grampo ou parafuso, ressalvadas as exceções previstas em legislação pertinente e neste Código de Normas. (Redação dada pelo Provimento nº 318, de 8 de março de 2023)

Parágrafo único. Excetua- se à regra do caput os livros cuja legislação permita atualização em meio eletrônico. " (Incluído pelo Provimento nº 318, de 8 de março de 2023).

"Art. 24. Os arquivos previstos neste Código de Normas e mantidos pelos notários e registradores deverão ser mantidos digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando o ato normativo exigir a manutenção ou o arquivamento da via original. (Redação dada pelo Provimento nº 318, de 8 de março de 2023).

DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR

Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional.

Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.

Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado nesta Ata Correicional e deliberar acerca das justificativas apresentadas pelo Agente Delegado, determinando as medidas necessárias para a orientação e a regularidade do serviço, inclusive, se o caso, de natureza disciplinar.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES
CONCLUSÕES FINAIS
Observações
X
Determinações Gerais CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA: Para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:
Declarando- se encerrada a Correição pelo Exmo. Sr. Des. Corregedor da Justiça, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada esta ata, sendo encaminhada ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

Curitiba, 19 de maio de 2023.

DESEMBARGADOR ROBERTO ANTONIO MASSARO CORREGEDOR DA JUSTIÇA
Corregedor da Justiça