Certificado digitalmente por:
MARIO HELTON JORGE

Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

SEI nº 0069459-86.2018.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA
ORDEM DE SERVIÇO Nº 78/2018
COMARCA: PONTA GROSSA
SERVENTIA: 1º REGISTRO TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DATA: 03/10/2018
EQUIPE CORRECIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR DA JUSTIÇA: Des. MÁRIO HELTON JORGE
JUÍZES AUXILIARES: **- Dr. Mário Dittrich Bilieri**
ASSESSORES CORRECIONAIS: **- Hélcio José Vidotti** **- Jorge Luiz Gomes Macedo** **- Luiz Fernando Altheia Molinari** **- Rodrigo Becker de Araújo**
JUÍZA DE DIREITO CORREGEDORA DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA
Dra. DENISE DAMO COMEL
AGENTE DELEGADO
Titular: Robert Jonczyk
Decreto Judiciário Nº 596/2017

DADOS CADASTRAIS

Dados enviados pelo Sr. Agente Delegado:

Titular: ROBERT JONCZYK Escolaridade: 3º grau incompleto Data de Nascimento: 15/02/1964 Decreto Judiciário nº 596/2017
Oficial Maior: Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Decreto Judiciário nº ___/___
Escrevente(s) Substituto(s): Aldrey Cristina Gomes Escolaridade: 2º grau completo Data de Nascimento: 06/08/1980 Portaria nº 084/2017, desde 14/09/2017
Escrevente(s) indicado(s): Paola Cristine Mesquita Martins Escolaridade: 3º grau completo Data de Nascimento: 22/02/1991 Portaria nº
Empregados (CLT): 02
Endereço do Cartório: 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas Avenida/Rua: Rua Senador Pinheiro Machado, nº 361-A Bairro: Centro Cidade: Ponta Grossa - PR CEP.: 84010-310 Telefone(s): (42) 3025-6771 / 99835-4854 Fax: ------ E-mail: 1rtdpjpontagrossa@uol.com.br O ofício funciona dentro do prédio do fórum?: ( ) sim (X) não O ofício funciona acumulado a algum outro cartório? ( ) sim (X) não. Qual? _____ . Número do Cadastro no CNPJ: 28.322.348/0001-14

DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO	Correição anterior
A. A serventia está identificada como **Registro Civil de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas**, sendo vedada a adoção do nome fantasia, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação, o nome do agente delegado e suas atribuições (**CN, art. 53**)?			

B. O ato que indica os escreventes e substitutos e os autoriza a subscrever atos do serviço está afixado na Serventia, em local que possibilite ampla divulgação (**CN, art. 56, § 2º**)?			
C. O notário ou registrador informa mensalmente ao juiz corregedor do foro extrajudicial os atos praticados pelo substituto legal, nos casos de impedimento do titular (**CN, art. 9º**)?			
D. A serventia possuí página (*homepage*) na internet? Em caso positivo, ela atende ao disposto no **CN, art. 6º, §1º?**	Não possui.		
E. O espaço físico da serventia é condizente com a relevância dos serviços prestados e observa a acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (**CN, art. 53 e Recomendação nº 27 do CNJ**)?			
F. A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local bem visível) o horário de funcionamento, consoante disposto no *caput* do artigo 1º da Resolução nº 06/2005-TJ e artigo 4º § 1º da Lei nº 8935 (**CN, art. 54**)?			
G. As Tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC, FUNREJUS, aviso de prazo máximo para expedição de certidões (24hrs) e aviso para reclamações contra os seus serviços são afixados em local visível, de		Parcialmente	

fácil leitura e acesso ao público (**CN, art. 10, inc. IX e art. 39**)?			
H. A serventia possui atendimento por meio de sistema de senhas, **art. 10, IV do CN**?			
I. A serventia possui sistema de atendimento prioritário as pessoas portadoras de deficiência física, idosos e gestantes (**CN, art. 10, IV**)?			
J. A serventia fornece recibo discriminado (reais e VRC) dos emolumentos percebidos, observado o modelo 13 do Código de Normas, com o respectivo arquivamento da 2ª via (**CN, art. 10, X**)?			
K. A serventia observa os termos da Recomendação nº 09 do Conselho Nacional de Justiça, acerca da formação e manutenção de arquivos de segurança dos livros e documentos que compõem seu acervo (**CN, art. 10, II**)?		Parcialmente	
L. As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
G. Não possui o aviso de prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expedição de certidão. Regularizar. K. A serventia passou a utilizar livro digital apenas quando da assunção do atual titular, em agosto de 2017. Assim, o período anterior está sem digitalização, bem como não foi iniciado os trabalhos para a sua regularização. Deverá apresentar à corregedoria local cronograma de trabalho de digitalização dos livros, os quais deverão abranger, no mínimo, o período de 1980 até atualmente, o qual será homologado e fiscalizada a sua execução pela Douta			

Magistrada, considerando o prazo de 6 (seis) meses para conclusão.	

COMUNICADO DE ARRECADAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Primeiro semestre de 2018 – **R$108.081,23**

Valores referentes ao Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas.

PARTE GERAL

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

(CN, art. 19 e Ofício Circular n. 164/2013)

1 Em uso o livro nº 1.

	SIM	NÃO	Correição anterior
1.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
1.2 Ao final de cada mês lança quadro resumo, indicando a receita (separadamente, nos casos de serviços cumulados) e a despesa total do período, com indicação expressa do saldo líquido alcançado, sem transportá-lo para o mês seguinte (**CN, art. 19, § 3º**)?			
1.3 A receita é lançada separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, discriminando, sucintamente,			

de modo a possibilitar a identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo (art. 6º, Provimento CNJ nº 45/2015, art. 19, § 4º, CN)? Os livros apresentam escrituração diária e detalhada das receitas e das despesas da Serventia (**CN, art. 19, § 4º**)?			
1.4 Os lançamentos compreendem apenas os emolumentos percebidos como receita do notário e registrador, ou recebidos pelo responsável por unidade vaga, pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos. **CNJ, Provimento 45/2015) e art. 19, §1º do CN**?			
1.5 São lançadas somente as despesas diretamente relacionadas ao serviço, não cabendo, ao reverso, o registro de despesas de caráter pessoal, de doações, ou de outras que intrinsicamente não se refiram ao serviço ou ao seu funcionamento, ou de caráter facultativo (p. ex. contribuição em razão de associação voluntária do tabelião a entidade de classe, associação ou contratação de profissional para tratar de assunto particular e CPC), sendo permitida a despesa efetuada com imposto sindical, de acordo com o Ofício Circular nº 59/2014 (**CN, art. 19, § 2º**)? p. ex. ANOREG.			

1.6 Anualmente ao final de cada exercício é feito o balanço anual da unidade do serviço extrajudicial com indicação da receita, da despesa e do liquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, sendo encaminhado o Livro, até o 10 décimo dia útil do mês de fevereiro para visto da autoridade judiciária competente, para glosas necessárias e eventual diligencias pertinentes? (**CNJ, Provimento 45/2015, art. 10 e 19 §5°**).			
1.7 Efetuou o recolhimento ao **FUNSEG** (**Fundo Estadual de Segurança aos Magistrados – Lei Estadual nº 17.838/13 e Decreto Judiciário nº 205/2014**) no percentual de 0,2% sobre o valor da arrecadação bruta do serviço delegado? Lembrando que o início do recolhimento terá como base o mês de janeiro de 2014 e o seu pagamento se dará até o dia 10 do mês imediato ao da arrecadação.			
1.8 A Serventia atende a Instrução Normativa nº 17/2018.			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
O preenchimento da arrecadação da Serventia, em cumprimento ao contido na Instrução Normativa nº 17/2018, deverá representar fielmente o Livro de Receitas e Despesas. Constatou-se a existência de divergência entre os dados lançados, apresentando um saldo a maior no sistema no mês de agosto (exemplo aluguel) – REGULARIZAR.			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

O Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça (CNJ) fixou critérios objetivos na avaliação das despesas passíveis de dedução, os quais deverão nortear o preenchimento do livro de receitas e despesas.

I. Despesas dedutíveis:

a. locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;

b. contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

c. contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

d. aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

e. aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;

f. formação e manutenção de arquivo de segurança;

g. aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;

h. plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;

i. despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;

j. custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

k. o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço - ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;

l. o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

m. o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Ao **responsável interinamente por delegação vaga** é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço.

II. considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima. (**Prov. 45 CNJ, art. 6°, § 1°**)

III. Os documentos referentes à regularidade das contribuições fiscais e previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamentos, os contratos de trabalho e quaisquer outros pertinentes ao serviço, devem ser **mantidos em pasta própria** à disposição permanente do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, a ele apresentado extrato circunstanciado do movimento da serventia, com a indicação da receita bruta proveniente, das despesas e da receita líquida, sempre que solicitado (**Prov. 45 CNJ, art. 8, Parágrafo Único e CN, art. 21**).

IV. É vedada a prática de cobrança parcial (desconto) ou de não cobrança de emolumentos, e ainda, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica (**Prov. 45 CNJ, art. 7°).**

V. É vedada aos agentes delegados a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando, ficando terminantemente proibida a confecção de instrumentos particulares. (**CN, art. 7°).**

VI. Ao final de cada exercício, deverá será feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período. Até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pela autoridade judiciária competente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente (Prov. 45 CNJ, arts. 10 e 11).

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

2 Em uso o arquivo informatizado.

	SIM	NÃO	Correição anterior
2.1 Encaminha, através do sistema *mensageiro*, os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Parágrafo único do art. 37 do Código de Normas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

2.2 Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de **agosto** de 2018.

2.3 Quantidade de selos utilizados no último mês: **115 e 111.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES
Provimento nº 45/2015 - CNJ

3 Em uso o livro nº **1.**

	SIM	NÃO	Correição anterior
3.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Modelo

Data	Natureza da Visita	Autoridade Judiciária	Assinatura da Autoridade Judiciária	Ciente do Agente Delegado

Finalidade: Este livro é destinado ao registro das visitas e correições e será escriturado pelas autoridades judiciárias fiscalizadoras.
Natureza da Visita: deverá ser registrada a natureza do ato de fiscalização: inspeção, correição ordinária ou extraordinária.
Assinatura da Autoridade: o Corregedor da Justiça, Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça ou Assessor Correcional é que poderão escriturar o livro.
Ciente do Agente Delegado: o Agente Delegado titular ou designado para responder interinamente à serventia deverão dar seu ciente.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Deverão ser mantidas em arquivo próprio os relatórios e atas das correições e inspeções, certidões de regularidade emitidas pelo Agente Delegado e relatórios circunstanciados emitido pelo Juiz Corregedor do Foro extrajudicial da Comarca, para fins correcionais.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Constatada divergência entre o número de notas protocoladas com o número de notas registradas no Ofício Distribuidor.

ANO	Dados do serviço (RTD + PJ)	Dados do Distribuidor
2015	4.316	4.443
2016	4.697	4.791
2017	2.912	2.920
2018	1.775	1.766
Total	**13.700**	**13.920**

Adotar junto ao Ofício Distribuidor medidas a fim de que as informações acima sejam as mais precisas possíveis.

RELATÓRIO DE RECEITAS DO FUNREJUS

Encaminhar ao Conselho Supervisor do FUNREJUS o relatório de Receitas do Fundo, totalizando por ano a quantidade de guias utilizadas pelo Serviço, conforme modelo constante do Anexo C-05 do Código de Normas.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Quanto ao Livro de Receitas e Despesas vale o consignado na parte geral desta ata.

LIVRO PROTOCOLO A
(CN, art. 436, inciso II)

4. Em uso o livro digital nº **32.**

	SIM	NÃO	Correição anterior
4.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
4.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?			
4.3 Utiliza o Livro também para o Registro Civil de Pessoas Jurídicas?			
4.4 O Livro contém encerramento diário com indicação do número de atos protocolados (**art. 448 do CN**)?			
4.5 O Livro contém as especificações e divisões em colunas exigidas pelo **art. 437, I do CN**?			
4.6 A numeração dos atos é sequencial ao infinito (**art. 437, §2º do CN**)?			
4.7 Nas notificações está consignado o nome de todas as partes integrantes do ato praticado?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

LIVRO REGISTRO INTEGRAL B
(CN, art. 436, inciso III)

5. Em uso o livro informatizado.

	SIM	NÃO	Correição anterior
5.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			

5.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?	Utiliza livro informatizado		
5.3 A formação do Livro Integral observa o disposto no **art. 438 do CN**?			
5.4 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? **Analisados por amostragem os Registros n.º: 175.494, 175.467 e 175.504**			
5.5 Consigna os emolumentos em reais e VRC (Tabela XIV) e os valores correspondentes ao selo (R$1,17), FUNREJUS (R$8,08)e Distribuidor?			
5.6 Nos registros das notificações extrajudiciais faz expressa e discriminada menção aos emolumentos cobrados, inclusive, quanto às despesas de condução para as notificações previstas na Tabela XIV, item III, letras a e b (Perímetro urbano R$ 15,44 – VRC 80,00 e no perímetro rural ou em local distante a mais de 10 quilômetros R$ 28,95 – VRC 150,00)?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
No Protocolo 258907, que trata de uma notificação, verificou-se a certificação de cobrança de diligência no valor de R$14,56, nos moldes dos valores da tabela anterior. Indagado, o registrador informou que se tratou apenas de erro material, o que foi confirmado através da análise das demais amostragens de notificação, as quais estavam com o valor correto.			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O
Lembrar que, compete ao registrador informar as partes que a teor do disposto no Provimento nº 27, de 12.12.2012, do CNJ, é facultativo o registro de contrato de alienação fiduciária e de arrendamento mercantil de veículo. **O agente delegado deverá orientar as partes que após o registro no Serviço de Títulos e Documentos dos contratos de arrendamento de imóvel rural celebrados por: I. pessoa física estrangeira residente no Brasil; II. pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil; III. pessoa jurídica brasileira da qual participe, a qualquer título, pessoa estrangeira física ou jurídica que resida ou tenha sede no exterior e possua a maioria do capital social (artigo 1º do Provimento nº 43-CNJ, de 17.04.2015), deverão ser inscritos no Livro de Registro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros a cargo do Serviço de Registro de Imóveis – artigo 3º do Provimento nº 43-CNJ, de 17.04.2015.**

LIVRO REGISTRO RESUMIDO C **(CN, art. 436, inciso IV)**

6. Em uso digitalizado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O
Conforme previsão legal do parágrafo 1º do artigo 436 do Código de Normas, esse livro é dispensado para as serventias que utilizarem sistema informatizado.

LIVRO AUXILIAR **(CN, art. 436, inciso VI)**

7. Em uso sistema informatizado.

LIVRO INDICADOR PESSOAL D **(CN, art. 436, inciso V)**

8. Em uso sistema informatizado.

8.1 Utiliza sistema:

Fichas ( )

Informatizado – art. 436, §2º do CN (x)

8.2 Acionando-se o sistema, por amostragem, constatou-se a:

Regularidade (x)

Irregularidade ( )

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O
Lembrar que a teor do que dispõe o artigo 138 da Lei de Registros Públicos, no indicador pessoal serão anotados os nomes *"de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro..."*.

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS **(CN, art. 436, inciso VII)**

9. Em uso o arquivo nº **1.**

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Lembrar que esta pasta-arquivo se destina exclusivamente a arquivar os requerimentos que são formulados por escrito pelo apresentante do título para que se promova a notificação mediante envio de carta registrada, com aviso de recebimento, conforme a orientação contida no art. 467 do CN.

ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS
(CN, art. 436, inciso VIII)

9. Em uso o arquivo informatizado.

	SIM	NÃO	Correição anterior
9.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
9.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?			
9.3 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?			
9.4 Os recolhimentos devidos ao FUNREJUS são efetuados no dia do protocolo ou no dia útil imediato, nos termos do artigo 15 do Decreto Judiciário nº 153/1999? **Analisadas por amostragem as guias de recolhimentos, com os respectivos pagamentos, efetuados no período de: setembro, constatando-se a regularidade.**			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS - DOI
(CN, art. 436, inciso IX)

10. Em uso o arquivo nº **1.**

	SIM	NÃO	Correição anterior
10.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
10.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Por força do artigo 1°, parágrafo 2° da Instrução Normativa RFB n. 1036/2010 (que alterou a congênere n. 969/2009-RFB), "a assinatura digital efetivada mediante utilização de certificado digital válido" para a remessa das declarações de operações imobiliárias (DOI) pelos agentes delegados dos Tabelionados de Notas, Serviços de Registro de Imóveis ou de Registro de Títulos e Documentos é obrigatória em relação aos "fatos geradores ocorridos a partir de janeiro de 2011".

ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR
(CN, art. 436, inciso X)

11. Em uso o arquivo informatizado.

	SIM	NÃO	Correição anterior
11.1 As comunicações são encaminhadas, através do *sistema mensageiro*, a cada período de 10 dias, mediante relação (**art. 455 do CN**)?			
11.2 Os selos de autenticidade do Ofício Distribuidor são afixados na relação encaminhada por ele?			
11.3 Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto Judiciário nº 744/2009, vem sendo efetivados?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Quanto ao Livro de Receitas e Despesas vale o consignado na parte geral desta ata.

LIVRO PROTOCOLO

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

LIVRO A
(CN, art. 380, inciso II)

12. Em uso o livro informatizado.

	SIM	NÃO	Correição anterior

12.1 Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do **art. 387 do CN**?			
12.2 Consta no ato os valores: das custas em reais e VRC (Tabela XIV), do selo do FUNARPEN (R$1,17) e do devido ao FUNREJUS (R$8,08)?			
12.3 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**?			
12.4 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**)?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
12.4 Utiliza pastas separadas por pessoas jurídica, as quais possuem arquivo físico e informatizado, onde constam as averbações e histórico de alterações contratuais de cada personalidade.			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Nos casos de averbação de alterações contratuais ou estatutárias, observar as exigências constantes do art. 408 do CN.

ARQUIVO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO – CND

(CN, art. 408, II)

As certidões negativas são mantidas com os requerimentos que instrui.

LIVRO DE MATRÍCULA B – Registro de Jornais e Congêneres (CN, art. 380, inciso IV)

13. Em uso o livro nº **2.**

	SIM	NÃO	Correição anterior
13.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
13.2 As folhas estão numeradas e rubricadas?			
13.3 O registrador tem conhecimento do funcionamento de Rádio ou Jornal já em circulação e sem registro neste Livro?	Não possui conhecimento.		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

ARQUIVO DE CÓPIAS DA DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS (CN, art. 380, inciso V)

14. Em uso o arquivo nº **8.**

	SIM	NÃO	Correição anterior
14.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
14.2 As folhas estão numeradas e rubricadas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR

(CN, art. 380, VI e 392)

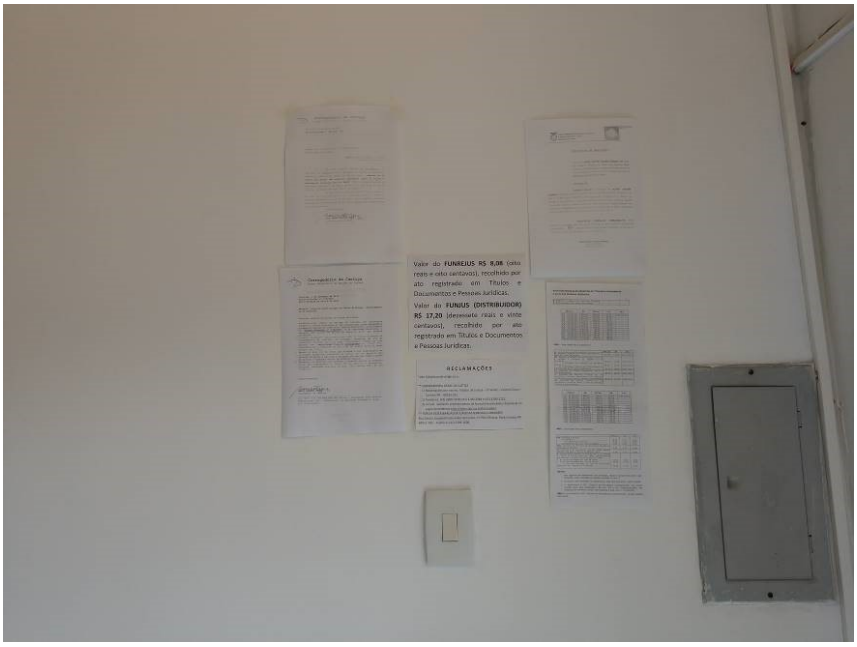
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

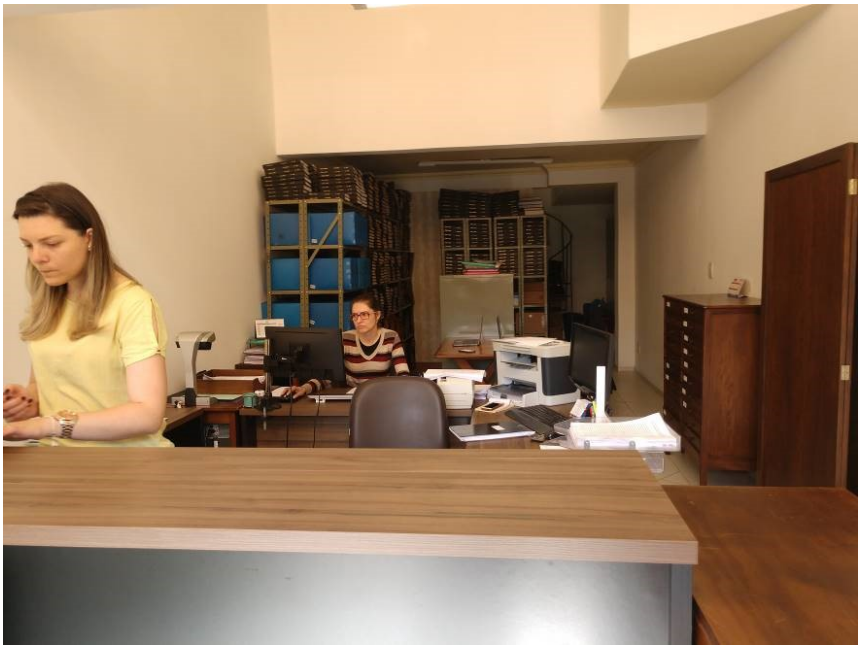
ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS

(CN, art. 380, VII)

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

IMAGENS DA SERVENTIA





DISPOSIÇÕES FINAIS

AO AGENTE DELEGADO

1. Realizar todas as regularizações determinadas e apresentar os documentos referidos na ata correcional.

2. Concedem-se **30 (trinta) dias**, improrrogáveis, para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com apresentação de certidão de regularidade item a item ao Dr. Juiz Corregedor para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.

Ressalte-se que eventuais prorrogações do prazo deverão ser requeridas, motivadamente, e autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

JUÍZA CORREGEDORA DA COMARCA

1. Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correcional;

2. Em **sessenta (60) dias**, improrrogáveis, anexar ao presente SEI, relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas, juntamente com a certidão de regularidade, item a item, emitida pelo Sr. Agente Delegado.

Ressalte-se que eventuais prorrogações do prazo deverão ser requeridas, motivadamente, e autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Unidade GCJ-GJACJ-AC-IC para as providências necessárias.

2. Após, encaminhe-se à Divisão de Cadastro para atualizar os dados cadastrais das serventias.

CONCLUSÃO

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor Juiz de Direito Corregedor da Comarca.

Des. MÁRIO HELTON JORGE
Corregedor da Justiça