



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

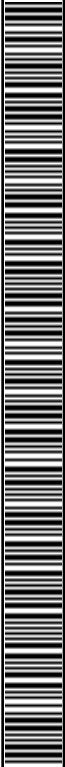
Processo nº: 0007061-76.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE MARINGÁ - PR

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

QUESTÃO / RESPOSTA
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 com Observação
Determinação / Recomendação: - O recibo de emolumentos apresenta os valores recebidos em VRC e em reais, indicando as demais custas cobradas. Orienta- se acerca da possibilidade de manter a segunda via do recibo apenas eletrônico no sistema. - A digitalização do acervo do Civil de Pessoas Jurídicas está completa, porém a digitalização do Registro de Títulos e Documentos ainda não. Desse modo, deverá apresentar cronograma de digitalização ao Juiz Corregedor Local, o qual não poderá ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses. - Orienta- se acerca da digitalização dos arquivos e documentos não obrigatórios, com a comunicação ao Juiz Corregedor local da utilização do arquivo eletrônico. - A Serventia utiliza o Sistema Ansata, realizando o back- up diário do acervo em HD externo, servidor espelhado e nuvem. - O cartório vem observando 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 (Recomendação nº 11/2013, CNJ).
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES
O livro de Visitas e Inspeções está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ, Código de Normas, bem como o contido no SEI nº 0029406-68.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)? Sim



LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

- As despesas lançadas no Livro de Receitas e Despesas deverão ser feitas de forma informatizada. Regularizar. - O Livro Auxiliar manuscrito deverá ser encerrado, lançando-se diariamente as receitas e despesas apenas no Livro obrigatório informatizado. - No Livro de Receitas e Despesas o lançamento da renda líquida deverá ser feita de forma mensal e não diária. - Lançar de forma individual e discriminada o salário dos funcionários. - Realizar balanço anual do faturamento da Serventia, anexando ao final do Livro de Receitas e Despesas.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de novembro de 2019. Quantidade de selos utilizados no último mês 1. 224.

PARTE ESPECÍFICA

LIVROS E ARQUIVOS

Os livros e arquivos obrigatórios (CN, arts. 436 e 380) estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?

Sim

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO PROTOCOLO A

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

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 B digital, conforme o CN, art. 438 §1º? Sim
Consigna os emolumentos em reais e VRC (Tabela XIV) e os valores correspondentes ao selo (R\$1,17), FUNREJUS (R\$8,08) e Distribuidor? Sim
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 com Observação
Determinação / Recomendação: Compra e venda de imóvel rural 507. 880.
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Notificação protocolo 506. 310.
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 com Observação
Determinação / Recomendação: Averbação protocolo 507. 809.
LIVRO AUXILIAR
O livro Auxiliar está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Mantém o arquivamento físico dos originais.
LIVRO INDICADOR PESSOAL D
Constatou-se a regularidade do sistema, seja ele por fichas ou informatizado, utilizado? Sim
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)
Sim
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



Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Amostragem Livro A- 31, fls. 103.

Consta no ato os valores das custas em reais e VRC, do selo do FUNARPEN e do devido ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

Constatou-se que o valor do VRC e em reais está em desconformidade com a Tabela de Custas, apresentando, por exemplo, na inscrição de Contrato Social o valor de 1023, 00 VRC e R\$ 197, 43, quando a previsão é de 1020, 00 VRC e R\$ 196, 96. Regularizar doravante. Ademais, incluir as custas com Selo Funarpen, FADEP, ISS e Distribuidor no Livro A de Pessoas Jurídicas. Regularizar.

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Livro A- 31, registro 7. 100.

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Averbação livro A- 5, 01/4. 288. Averbação livro A- 25, 05/5. 825.

Nos casos de cancelamentos de registro da pessoa jurídica, observa a necessidade de apresentação da certidão de dissolução ou distrato social e respectivas CNDs? (CN, art. 411)

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Averbação do cancelamento A- 24, 01/5. 720.

As certidões negativas estão sendo exigidas e mantidas arquivadas junto aos requerimentos ou pasta própria?

Prejudicado

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Deverá encerrar o livro manuscrito e abrir um livro informatizado.

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

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.

Concedem-se 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

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.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

Declarando encerrada a Correição, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao(à) Doutor(a) Juiz(iza) de Direito Corregedor(a) do Foro Extrajudicial da Comarca

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) O recibo de emolumentos apresenta os valores recebidos em VRC e em reais, indicando as demais custas cobradas. Orienta-se acerca da possibilidade de manter a segunda via do recibo apenas eletrônico no sistema;b) A digitalização do acervo do Civil de Pessoas Jurídicas está completa, porém o do Registro de Títulos e Documentos ainda não. Desse modo, deverá apresentar cronograma de digitalização ao Juiz Corregedor Local, o qual não poderá ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses;c) Orienta-se acerca da digitalização dos arquivos e documentos não obrigatórios, com a comunicação ao Juiz Corregedor local da utilização do arquivo eletrônico;d) A Serventia utiliza o Sistema Ansata, realizando o back-up diário do acervo em HD externo, servidor espelhado e nuvem;e) O cartório vem observando 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 (Recomendação nº 11/2013, CNJ);f) As despesas lançadas no Livro de Receitas e Despesas deverão ser feitas de forma informatizada;g) O Livro Auxiliar manuscrito deverá ser encerrado, lançando-se diariamente as receitas e despesas apenas no Livro obrigatório informatizado;h) O lançamento da renda líquida deverá ser feita unicamente de forma mensal e não diária no Livro de Receitas e Despesas;i) Lançar de forma individual e discriminado o salário dos funcionários, bem como realizar balanço anual do faturamento da Serventia, anexando ao final do Livro de Receitas e Despesas;j) Constatou-se que o valor do VRC e em reais lançado no Livro de Registro de Pessoas Jurídicas está em desconformidade com a Tabela de Custas, apresentando, por exemplo, na inscrição de Contrato Social o valor de 1023,00 VRC e R\$ 197,43, quando o estabelecido na tabela é 1020,00 VRC e R\$ 196,96. Regularizar doravante.k) Ademais, incluir as custas com Selo Funarpen, FADEP, ISS e Distribuidor no Livro A de Pessoas Jurídicas. Regularizar;l) Deverá encerrar o livro manuscrito de Matrícula B e abrir outro informatizado.Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 12 (doze) funcionários, incluindo os escreventes juramentados.Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior foram integralmente sanadas.

Determinações:

Determinações I. AGENTE DELEGADO:1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.2. Concedem-se trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.II. JUÍZO CORREGEDOR:1. O Magistrado deverá proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional no sistema Projudi. 2. Em sessenta (60) dias deverá anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro

ou SEI.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.IV - 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(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca. Des. José AnicetoCorregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

