



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: 0003469-87.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: CRUZEIRO DO OESTE - REG TIT DOC/CIVIL P JUR,
VARA CÍVEL E ANEXOS DE CRUZEIRO DO OESTE - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO e
VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL
DE CRUZEIRO DO OESTE

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? Não
Determinação / Recomendação: - O recibo de emolumentos deverá indicar o valor em VRC pago pelo usuário. Regularizar.
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Não
Determinação / Recomendação: - Segundo informações prestadas pelo Agente Delegado faltam digitalizar no Registro de Títulos e Documentos os livros B- 04 a B- 06 e no Registro Civil de Pessoas Jurídicas os livros A- 01 até A- 06, estando informatizados os livros A- 07 até o em uso A- 13. Assim, deverá apresentar cronograma de trabalho de digitalização do acervo faltante para homologação e fiscalização da Corregedoria Local. Considerar- se- á o prazo de 6 (seis) meses para conclusão do trabalho. - A Serventia utiliza o Sistema da Ansata, realizando back- up através do VERUS BACKUP.
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:

- Deverá o Agente Delegado realizar uma proporção entre as despesas gastas no Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas e do Tabelionato de Protesto, a fim de lançar esse percentual de despesas no Livro de Receitas e Despesas do RTDPJ. - Ademais, deverá lançar o FUNSEG como despesa. Regularizar. - Não realiza ao final de cada exercício o balanço anual da unidade do serviço extrajudicial com indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, sendo encaminhado, até o décimo dia útil do mês de fevereiro para visto da autoridade judiciária competente. Regularizar.

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 abril de 2020. Quantidade de selos utilizados no último mês: 40. - De acordo com informações fornecidas pelo Funarpen a Serventia encontra-se com o retorno da utilização dos selos em atraso desde 2013, com um total de 2.095 selos pendentes. Assim, deverá regularizar as informações de utilização dos selos e apresentar certidão de regularidade encaminhada pelo Funarpen ao Juiz Corregedor Local.

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

As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?



Não
Determinação / Recomendação: As folhas do Livro Protocolo A não estão rubricadas. Regularizar.
O livro contém encerramento diário com indicação do número de atos protocolados? Sim
O livro Registro Integral B está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
Faz a opção pela formação do livro B digital, conforme o CN, art. 438 §1º? Não
Determinação / Recomendação: Orienta- se acerca da possibilidade da formação do Livro Integral B exclusivamente digitalizado, com a dispensa do Livro Auxiliar. Observar- se que tal opção deverá ser informada ao Juiz Corregedor Local, com o encerramento dos livros físicos.
Cédula de Crédito - Termo, Livro, Fls: Termo: 27.088 Livro: B-103 Folha: 266 Data: 23/04/2020 Termo: 27.078 Livro: B-103 Folha: 239 Data: 16/04/2020 Termo: 27.076 Livro: B-103 Folha: 229 Data: 15/04/2020
Ata - Termo, Livro, Fls: Termo: 27.027 Livro: B-103 Folha: 139 Data: 28/02/2020 Termo: 27.075 Livro: B-103 Folha: 227 Data: 15/04/2020 Termo: 27.039 Livro: B-103 Folha: 155 Data: 06/03/2020
Arrendamento - Termo, Livro, Fls: Termo: 27.033 Livro: B-103 Folha: 144 Data: 02/03/2020 Termo: 27.091 Livro: B-103 Folha: 287 Data: 29/04/2020 Termo: 27.031 Livro: B-103 Folha: 142 Data: 02/03/2020
Amostragem - Termo, Livro, Fls: Termo: Prejudicad
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
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
Alienação de imóvel - Termo, Livro, Fls: Termo: 26.906 Livro: B-102 Folha: 294 Data: 19/11/2019 Termo: 26.908 Livro: B-102 Folha: 299 Data: 20/11/2019 Termo: 27.008 Livro: B-103 Folha: 017 Data: 10/02/2020
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 R\$ 57,90; despesas condução R\$ 15,44 perímetro urbano; R\$ 28,95 perímetro rural)? Sim



Notificação - Termo, Livro, Fls: Termo: 27.035 Livro: B-103 Folha: 146 Data: 04/03/2020 Termo: 27.070 Livro: B-103 Folha: 216 Data: 08/04/2020 Termo: 27.079 Livro: B-103 Folha: 250 Data: 16/04/2020
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
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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constatou-se atraso no envio dos comunicados ao Distribuidor referente ao período de 11/03/20 a 20/03/20 que somente foi encaminhado pelo Sistema Mensageiro em 03/04/20. Justificar e regularizar doravante.

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: 27.056 Livro: A-13 Folha: 295 Data: 16/03/2020 Termo: 27.057 Livro: A-13 Folha: 299 Data: 17/03/2020 Termo: 27.064 Livro: A-13 Folha: 305 Data: 06/04/2020 Termo: 27.094 Livro: A-13 Folha: 353 Data: 29/04/2020

Amostragem - Termo, Livro, Fls:

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

Estatuto - Termo, Livro, Fls:

Termo: 27.071 Livro: A-13 Folha: 329 Data: 09/04/2020 Termo: 27.019 Livro: A-13 Folha: 259 Data: 19/02/2020 Termo: 27.065 Livro: A-13 Folha: 308 Data: 06/04/2020



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
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
PROVIMENTO 88 DO CNJ - COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO
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
DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR
As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas? Não
Determinação / Recomendação:





Registre-se, outrossim, que as irregularidades constatadas na correição anterior foram sanadas, com exceção da apresentação do balanço anual da Serventia. Justificar e regularizar.
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(íza) de Direito Corregedor(a) do Foro Extrajudicial da Comarca
CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: - O recibo de emolumentos deverá indicar o valor em VRC pago pelo usuário. Regularizar.- Segundo informações prestadas pelo Agente Delegado faltam digitalizar no Registro de Títulos e Documentos os livros B-04 a B-06 e no Registro Civil de Pessoas Jurídicas os livros A-01 até A-06, estando informatizados os livros A-07 até o em uso A-13. Assim, deverá apresentar cronograma de trabalho de digitalização do acervo faltante para homologação e fiscalização da Corregedoria Local. Considerar-se-á o prazo de 6 (seis) meses para conclusão do trabalho.- A Serventia utiliza o Sistema da Ansata, realizando back-up através do VERUS BACKUP.- Deverá o Agente Delegado realizar uma proporção entre as despesas gastas no Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas e do Tabelionato de Protesto, a fim de lançar esse percentual de despesas no Livro de Receitas e Despesas do RTDPJ.- Ademais, deverá lançar o FUNSEG como despesa. Regularizar. - Não realiza ao final de cada exercício o balanço anual da unidade do serviço extrajudicial com indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, sendo encaminhado, até o décimo dia útil do mês de fevereiro para visto da autoridade judiciária competente. Regularizar.- Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de abril de 2020. Quantidade de selos utilizados no último mês: 40.- De acordo com informações fornecidas pelo Funarpen a Serventia encontra-se com o retorno da utilização dos selos em atraso desde 2013, com um total de 2.095 selos pendentes. Assim, deverá regularizar as informações de utilização dos selos e apresentar certidão de regularidade encaminhada pelo Funarpen ao Juiz Corregedor Local.- As folhas do Livro Protocolo A não estão rubricadas. Regularizar.- Orienta-se acerca da possibilidade da formação do Livro Integral B exclusivamente digitalizado, com a dispensa do Livro Auxiliar. Observar-se que tal opção deverá ser informada ao Juiz Corregedor Local, com o encerramento dos livros físicos.- Constatou-se atraso no envio dos comunicados ao Distribuidor referente ao período de 11/03/20 a 20/03/20 que somente foi encaminhado pelo Sistema Mensageiro em 03/04/20. Justificar e regularizar doravante. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 03 (três) funcionários, incluindo os escreventes juramentados. Registre-se, outrossim, que as irregularidades constatadas na correição anterior foram sanadas, com exceção da apresentação do balanço anual da Serventia. Justificar e regularizar.

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 Aniceto, Corregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 03 de agosto de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

