



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: 0008681-89.2020.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: APUCARANA - PROTESTO E TIT DOC E REG P.JUR,
JUÍZO DE DIREITO DA VARA DE REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE
APUCARANA - PARANÁ. e
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE APUCARANA - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIIS
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: - A Serventia utiliza o Sistema Ansata, realizando o back- up diário do acervo em HD externo e nuvem. - A digitalização do acervo não está completa. Assim, deverá apresentar cronograma de digitalização ao Juiz Corregedor Local para os livros obrigatórios desde 1980, o qual não poderá ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses. - As segundas vias dos recibos de emolumentos são arquivadas no Sistema da Ansata, porém são entregues os recibos físicos aos usuários preenchidos manualmente.
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:

- Constatou-se que estão sendo arquivadas apenas as guias do FUNDEP e FUNSEG sem anexar o comprovante de pagamento. Desse modo, deverá realizar o arquivamento do comprovante e das respectivas guias de forma eletrônica ou física. 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 outubro de 2020. Quantidade de selos utilizados no último mês: 148. - De acordo com as informações prestadas pelo Funarpen, a Serventia possui pendências quanto à utilização dos selos junto ao Fundo. Não foram informadas as utilizações de 1.923 selos. Justificar o atraso e apresentar ao Juiz Corregedor local certidão de regularidade enviada pelo Funarpen.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

- Verificou-se que no Livro Protocolo as informações da data da distribuição e número da distribuição são inseridas de forma manuscrita. Deverá realizar a impressão do livro a cada 15 dias com essas informações impressas. Regularizar.

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
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: 41.793 Livro: B-428 Folha: 179 Data: 09/11/2020 Termo: 41.727 Livro: B-428 Folha: 015 Data: 27/10/2020
Ata - Termo, Livro, Fls: Termo: 41.818 Livro: B-429 Folha: 070 Data: 17/11/2020
Arrendamento - Termo, Livro, Fls: Termo: 41.738 Livro: B-428 Folha: 065 Data: 29/10/2020 Termo: 41.811 Livro: B-429 Folha: 043 Data: 16/11/2020
Amostragem - Termo, Livro, Fls: Termo: 41.667 Livro: B-427 Folha: 053 Data: 13/10/2020 Termo: 41.745 Livro: B-428 Folha: 078 Data: 30/10/2020 Termo: 41.732 Livro: B-428 Folha: 045 Data: 27/10/2020
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: 41.660 Livro: B-427 Folha: 037 Data: 08/10/2020
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: 41.807 Livro: B-429 Folha: 008 Data: 16/11/2020
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? Não
Determinação / Recomendação: - Os comprovantes de pagamentos do Funrejus não são anexadas às respectivas guias. Deverá regularizar para que sejam arquivados conjuntamente as guias e os comprovantes de forma física ou eletrônica.
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?

Não

Determinação / Recomendação:

- Os comprovantes de recolhimento do FUNJUS devem ser arquivados juntamente às respectivas guias. Regularizar.

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: 41.587 Livro: A-63 Folha: 074 Data: 18/09/2020 Termo: 41.743 Livro: A-64 Folha: 001 Data: 29/10/2020

Amostragem - Termo, Livro, Fls:

Termo: 41.795 Livro: A-64 Folha: 021 Data: 10/11/2020

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: 41.709 Livro: A-63 Folha: 159 Data: 22/10/2020 Termo: 41.503 Livro: A-63 Folha: 010 Data: 02/09/2020



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?
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(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: - A Serventia utiliza o Sistema Ansata, realizando o back-up diário do acervo em HD externo e nuvem. - A digitalização do acervo não está completa. Assim, deverá



apresentar cronograma de digitalização ao Juiz Corregedor Local para os livros obrigatórios desde 1980, o qual não poderá ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses. - As segundas vias dos recibos de emolumentos são arquivadas no Sistema da Ansata, porém são entregues os recibos físicos aos usuários preenchidos manualmente.- Constatou-se que estão sendo arquivadas apenas as guias do FUNDEP e FUNSEG sem anexar o comprovante de pagamento. Desse modo, deverá realizar o arquivamento do comprovante e das respectivas guias de forma eletrônica ou física. Regularizar.- Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de outubro de 2020. Quantidade de selos utilizados no último mês: 148.- De acordo com as informações prestadas pelo Funarpen, a Serventia possui pendências quanto à utilização dos selos junto ao Fundo. Não foram informadas as utilizações de 1.923 selos. Justificar o atraso e apresentar ao Juiz Corregedor local certidão de regularidade enviada pelo Funarpen.- Verificou-se que no Livro Protocolo as informações da data da distribuição e número da distribuição são inseridas de forma manuscrita. Deverá realizar a impressão do livro a cada 15 dias com essas informações impressas. 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.- Os comprovantes de pagamentos do Funrejus não são anexadas às respectivas guias. Deverá regularizar para que sejam arquivados conjuntamente as guias e os comprovantes de forma física ou eletrônica.- Os comprovantes de recolhimento do FUNJUS devem ser arquivados juntamente às respectivas guias. Regularizar.Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 08 (oito) funcionários, incluindo os escreventes.Registre-se, outrossim, que as irregularidades constatadas na correição anterior foram 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.

Curitiba, 11 de dezembro de 2020.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

