Certificado digitalmente por:
EUGENIO ACHILLE
GRANDINETTI

Corregedoria-Geral da Justiça

Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

**SEI n° 0005658-70.2016.8.16.6000**

# ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

| |
|---|
| **ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2016** |
| **COMARCA: BANDEIRANTES** |
| **SERVENTIA: TABELIONATO DE NOTAS** |
| **DATA: 24/02/2016** |
| **EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL** |
| **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI** |
| **JUÍZES AUXILIARES:**<br>**- Dra. Ângela Maria Machado Costa**<br>**- Dr. Guilherme Frederico Hernandes Denz** |
| **ASSESSORES CORREICIONAL:**<br>**- Eduardo Bueno de Oliveira**<br>**- Jorge Luiz Gomes Macedo**<br>**- Luiz Fernando Altheia Molinari** |
| **JUÍZA DE DIREITO CORREGEDORA DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA** |
| **Dra. APOEMA CARMEM F. VIEIRA DOMINGOS MARTINS SANTOS** |
| **AGENTE DELEGADA** |
| **Titular: Priscila Volpato Oliveira Pontes** |
| **Decreto Judiciário nº 149/2009** |

## DADOS CADASTRAIS

Dados fornecidos pela Sra. Agente Delegada:

| |
|---|
| Titular: Priscila Volpato Oliveira Pontes<br>Escolaridade: pós – graduação completo<br>Data de Nascimento: 09/07/1979<br>Decreto Judiciário nº 149/2009 |
| Escrevente(s) Substituto(s): João Antonio Sartori<br>Escolaridade: superior completo<br>Data de Nascimento: 09/07/1955<br>Portaria nº 05/2009, desde 15/05/2009 |
| Escrevente(s) indicado(s): Helder Paduan Sartorio<br>Escolaridade: pós – graduação completo<br>Data de Nascimento: 07/12/1986<br>Portaria nº 06/2009, desde 15/05/2009 |
| Escrevente(s) indicado(s): Elvis Antonio de Oliveira<br>Escolaridade: superior completo<br>Data de Nascimento: 12/06/1991<br>Portaria nº 07/2014, desde 21/10/2014 |
| Empregados (CLT): 3 |
| Endereço do Cartório:<br>Avenida/Rua: Rua Benedicto Leite de Negreiros, 739<br>Bairro: Centro<br>Cidade: Bandeirantes-PR<br>CEP.: 86.360-000<br>Telefone(s): (43) 3542-5500<br>Fax: (43) 3542-5500<br>E-mail: tabelionatobandeirantes@hotmail.com<br>O tabelionato funciona dentro do prédio do fórum? Não.<br>O tabelionato funciona acumulado a algum outro cartório? Não.<br>Número do Cadastro no CNPJ: 10.643.933/0001-50 |

Verificar a situação dos funcionários Sandro Cesar Fialho, Ademar Ribeiro Richter e João Antônio Sartori Junior, os quais constam na lista quadro de funcionários desta Corregedoria e não foram citados no Anexo C-03 – **Providenciar as Portarias de revogação e encaminhar junto com o relatório.**

E também verificar a situação do funcionário Elvis Antônio de Oliveira, o qual consta no Anexo C-03 e não consta na lista quadro de funcionários desta Corregedoria - **Providenciar a Portaria de homologação e encaminhar junto com o relatório**.

- **Regularizar.**

## DADOS ESTRUTURAIS

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **A.** A serventia está identificada como **Tabelionato de Notas**, 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, Parágrafo único**)? | | |

| | | |
|---|---|---|
| **B.** 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**)? | | |
| **C.** 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**)? | | |
| **D.** As Tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC (Lei Estadual n. 18.414 de 29.12.2014 e PCAs nºs 549-54.2011.2.00.0000 e 768-67.2011.2.00.0000), FUNREJUS, aviso de prazo máximo para expedição de certidões e aviso para reclamações contra os seus serviços são afixados em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (**CN, art. 10, inc. IX e art. 39**)? | | |
| **E.** As leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço, Código de Normas atualizado (livro ou arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos que digam respeito a sua atividade são mantidos em arquivo físico ou digital (**CN, art. 10, VII**)? | | |
| **F.** A serventia possui atendimento por meio de sistema de senhas? | | |
| **G.** A serventia possui sistema de atendimento prioritário as pessoas portadoras de deficiência física, idosos e gestantes (**CN, art. 10, IV**)? | | |
| **H.** 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**)? | | |
| **I.** 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**)? | | |
| **J.** As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

## COMUNICADO DE ARRECADAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Segundo semestre de 2015 – **R$ 223.796,26**

## 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-03 do Código de Normas.

## ESTATÍSTICA

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

| ANO | Dados da Serventia | Dados do Distribuidor |
|---|---|---|
| **2013** | 498 | 509 |
| **2014** | 487 | 494 |
| **2015** | 447 | 460 |
| **Total** | **1432** | **1463** |

Orienta-se para que se adotem, juntamente com o Ofício Distribuidor, medidas de controle a fim de que as informações sejam as mais precisas possíveis.

## PARTE GERAL

## LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS (CN, art. 19 e 667, inciso I e Ofício Circular n. 164/2013)

**1** Em uso o livro nº **03**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **1.1** Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **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** Os livros apresentam escrituração diária e detalhada das receitas e das despesas da Serventia, sendo lançadas separadamente, devidamente identificadas pelo livro e folha em que o ato foi praticado, as receitas oriundas da prestação dos serviços. As demais receitas, tais como, reconhecimento de firma, autenticação, 2ª Via, certidões e traslados, serão discriminados pela quantidade desses atos, diariamente (**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. Feito o lançamento de saída (pagamento) de valores recebidos para repasse a terceiros (por exemplo: aquisição de selos FUNARPEN), no livro deve haver, necessariamente, o correspondente lançamento de entrada (recebimento) da importância respectiva no caixa da Serventia, tudo devidamente discriminado. (**CN, art. 19, § 1º**)? | | |
| **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**)?<br>p. ex. ANOREG. | | |
| **1.6** 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 de fevereiro de 2014. | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Apresentar ao Juiz Corregedor o Livro de Receitas e Despesas referente ao mês de janeiro de 2016, que estava no Contador – Regularizar.**<br>**1.4 – O Funarpen é lançado apenas na aquisição dos selos. Quando lançado na aquisição, deve ser lançado na data em que o valor for recebido – 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. 6º, § 1º**)

**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. 7º).**

**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. 7º).**

## ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

**2** Em uso o arquivo nº **01**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **2.1** Encaminha, através do sistema *mensageiro,* os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

**2.2** Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de **janeiro** de 2016.

**2.3** Quantidade de selos utilizados no último mês: **2648**

**<u>DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN</u>**

| Ano: 2013 | | Ano: 2014 | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de Selo** | **Quantidade** | **Tipo de Selo** | **Quantidade** |
| Notarial Verde Único | 35760 | Notarial Verde Único | 21360 |
| Selo Digital do Tabelionato de Notas | 1250 | Selo Digital do Tabelionato de Notas | 18800 |
| **Ano: 2015** | | **Ano: 2016** | |
| **Tipo de Selo** | **Quantidade** | **Tipo de Selo** | **Quantidade** |
| Notarial Verde Único | 14352 | Notarial Verde Único | 0 |
| Selo Digital do Tabelionato de Notas | 20050 | Selo Digital do Tabelionato de Notas | 1000 |

## PROTOCOLO GERAL
## (CN, art. 667, inciso II e Adendo 1-E)

**3** Em uso o livro nº **06**, aberto em 30/01/2015.

**3.1** Último ato protocolado nº **102/2016**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **3.2** Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **3.3** O livro é informatizado? | | |
| **3.4** A escrituração é diária obedecendo à ordem cronológica de lançamentos dos atos registrais lavrados pela serventia? | | |
| **3.5** Constam os nomes de todas as partes integrantes do ato? | | |
| **3.6** A impressão definitiva do livro é realizada no prazo de quinze (15) dias? | | |
| **3.7** O número de ordem está sendo renovado anualmente (**CN, art. 667, § 1º**)? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **3.2 – Enviar pelo mensageiro – Regularizar.**<br>**Preencher o número e da data da Distribuição – Regularizar.**<br>**Não há necessidade de fazer o encerramento diário – Regularizar.**<br>**No campo Funrejus dos atos sem valor declarado (Ata notarial, escrituras e procurações), está como "Não Incide" – Regularizar.** | | |

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

**4** Não possui o livro – **Regularizar.**

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **4.1** O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Abrir o livro – Regularizar.** | | |

**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 correicionais.**

**CENSEC**

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| Nos termos do Provimento nº 236-CGJ, de 23.01.2013, que regulamentou no âmbito dos Tabelionatos de Notas do Estado do Paraná o Provimento nº 18, de 28 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC. **Cumpre com a determinação contida no CN, art. 658, inciso XX, que constitui dever do Tabelião encaminhar à CENSEC as informações a respeito da lavratura dos atos notariais para os módulos operacionais de Registro Central de Testamentos On-line - RCTO, Central de Escrituras de Separações, Divórcio e Inventários - CESDI, Central de Escrituras e Procurações - CEP, Central Nacional de Sinal Público – CNSIP, observando também o cronograma de envio dos atos anteriormente lavrados, fixado no artigo 16 do Provimento nº 18 do CNJ**? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Conforme relatório emitido pelo Colégio Notarial do Brasil, em virtude de levantamento efetuado até 15/01/2016, esta Serventia se encontra atrasada no envio das informações referente aos períodos abaixo. Ressalte-se que a informação deve ser enviada, ainda que negativa - Regularizar no prazo de 30 dias.** | | |

**Tabelionato de Notas**

| CEP | |
|---|---|
| Ano | Quinzena |
| 2007 | 24 |
| 2016 | 01 |

| CESDI | |
|---|---|
| Ano | Quinzena |
| 2007 | 24 |
| 2013 | 01 |

## LIVROS E ARQUIVOS

## LIVRO DE NOTAS

## (CN, art. 667, inciso III)

**1** Encerrados os livros nº **211 a 223-N**. Em uso o livro nº **224-N**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **1.1** Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **1.2** O livro em uso possui escrituração informatizada? | | |
| **1.3** Os livros encerrados estão encadernados editorialmente? | | |
| **1.4** Na escrituração dos livros os caracteres obedecem a dimensão mínima, equivalente à das fontes Times New Roman 13 ou Arial 12 (**CN, art. 41, V**)? | | |
| **1.5** Os atos dos notários obedecem rigorosamente à ordem cronológica de escrituração (data – livro – folha) e são efetuados em livro formado por folhas soltas, contendo obrigatoriamente, a identificação da Serventia, endereço, nome do titular, numeração de série do livro e das folhas e a rubrica do serventuário, sendo iniciados em folha nova, **não** sendo utilizado o verso para a lavratura de atos distinto, total ou parcial e encerrados com a assinatura do tabelião ou escrevente substituto, após as assinaturas das partes (**CN, art. 17, art. 41, VII e XI e art. 679, XV**)? | | |
| **1.6** Quando houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas do livro em uso, o notário deixa de utilizá-las, inutilizando as demais folhas em branco e lavrando o ato novo em um novo livro (**CN, art. 676**)? | | |
| **1.7** Transcorrido o prazo de trinta (30) dias, sem aposição de todas as assinaturas, as escrituras são declaradas incompletas e canceladas, anotando-se no termo de encerramento tal ocorrência (**CN, art. 675**)? | | |
| **1.8** A qualificação das partes está sendo realizada de maneira completa (**CN, art. 48 e 679, V**)? | | |
| **1.9** Nos atos lavrados pela Serventia estão sendo consignados a data e o número do registro no livro Protocolo Geral (**CN, art. 679, XVI**)? | | |
| **1.10** Consigna nos atos lavrados os emolumentos previstos | **Em** | |

| | | |
|---|---|---|
| pela Tabela XI – Tabelionato de Notas (Regimento de Custas – Lei nº 18.414/2014) em reais e VRC (**CN, art. 10, XI e 36**)? | **termos** | |
| **1.11** Consigna nos atos lavrados o valor que foi recolhido ao FUNREJUS, a data do recolhimento e o número da respectiva guia, conforme a Instrução Normativa n. 03/2006 (**CN, art. 679, XII**)? | | |
| **1.12** Consigna nos atos lavrados que envolvam transmissões imobiliárias menção à emissão da DOI? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **1.1 – Utilizar o sistema mensageiro – Regularizar.**<br>**1.3 - Deverão ser encadernados editorialmente os livros nº 219 a 223-N – Regularizar.**<br>**1.5 e 1.6 – O livro 217-N foi encerrado com escritura lavrada em 15/09/14 e no 218-N foram lavradas várias escrituras com data anterior. Fato que se repetiu – Justificar e Regularizar.**<br>**1.10 – Vide amostragem – Regularizar.** | | |

## ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

| **DOAÇÃO** | | **SIM** | **NÃO** |
|---|---|---|---|
| | **DATA** | **LIVRO** | **FLS.** |
| Escritura Pública de Doação | **04/09/2015** | **222-N** | **144/145** |
| Escritura Pública de Doação | **30/09/2015** | **222-N** | **189/190** |
| Escritura Pública de Doação | **20/01/2016** | **223-N** | **191/192** |
| **1.13** Nas escrituras de doação e partilha amigável (gratuita) de bens consigna no texto a transcrição resumida da guia de recolhimento do imposto – ITCMD (**CN, art. 681, § 2º**)? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| **Abrir um arquivo referente às declarações e guias de ITCMD – Regularizar.** | | | |

| **COMPRA E VENDA** | | **SIM** | **NÃO** |
|---|---|---|---|
| | **DATA** | **LIVRO** | **FLS.** |
| Escritura Pública de Compra e Venda | **01/09/2015** | **222-N** | **129/130** |
| Escritura Pública de Compra e Venda | **22/01/2016** | **223-N** | **197/198** |
| Escritura Pública de Compra e Venda | **10/02/2016** | **224-N** | **33/34** |

| | | |
|---|---|---|
| **1.14** Nas escrituras referentes a imóveis e a direitos a ele relativos, são exigidas certidões de ações reais, pessoais e reipersecutórias relativas ao imóvel e de ônus reais, expedidas pelo Serviço de Registro de Imóveis competente, bem como, declaração do outorgante, da existência de outras ações reais, pessoais e reipersecutórias e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo imóvel (**CN, art. 681, IV e V**)? | | |
| **1.15** Consta na escritura a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do art. 642-A da CLT, com redação dada pela Lei n. 12.440/2011, expedida gratuitamente e eletronicamente, no sítio do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br) ou consigna no ato que, cientificou as partes envolvidas, a possibilidade de obtenção prévia da referida Certidão. - Recomendação n. 03 – CNJ? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **L. 222-N, fls. 129/130 – Funrejus recolhido no dia 03/09/2015 – Justificar e regularizar.**<br>**L. 224-N, fls. 33/34 – Funrejus recolhido em 12/02/2016 – Justificar e Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Considerando a entrada em vigor da Lei nº 13.097/2015, que excluiu a necessidade de apresentação das certidões dos feitos ajuizados, para lavratura de escrituras de compra e venda ou de quaisquer outros direitos reais envolvendo imóveis e em seu artigo 54 contemplou o Princípio da Concentração, e, ainda, quanto ao contido no artigo 61 da referida Lei, o qual estabeleceu que *os registros e averbações relativos a atos jurídicos anteriores a esta Lei, devem ser ajustados aos seus termos em até 2 (dois) anos, contados do início de sua vigência*, deverá o agente delegado, por prudência, orientar quanto ao contido na citada Lei e consignar no ato, que cientificou as partes envolvidas, da possibilidade de obtenção prévia das referidas certidões.

| COMPRA E VENDA ENVOLVENDO PESSOAS JURÍDICAS | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Escritura Pública de Compra e Venda | 11/06/2015 | 221-N | 140/141 |
| Escritura Pública de Compra e Venda | 21/09/2015 | 222-N | 174 |
| Escritura Pública de Compra e Venda | 14/10/2015 | 223-N | 17/18 |
| **1.16** Nos atos notariais em que figurarem como partes pessoas jurídicas, exige a apresentação de ato constitutivo ou contrato social, atualizados, além de certidão simplificada e atualizada da Junta Comercial/Serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e efetua as confrontações necessárias dos documentos apresentados conferindo a legitimidade de quem se apresenta como sócio com poderes de agir em nome da sociedade (**CN, art. 667, § 2º e 679, VI**)? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| | | | |

| COMPRA E VENDA DE IMÓVEL RURAL | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Escritura Pública de Compra e Venda | 20/08/2015 | 222-N | 97/98 |
| Escritura Pública de Compra e Venda | 08/10/2015 | 223-N | 01/02 |
| **1.17** Na lavratura de escrituras envolvendo imóvel rural consigna o número da indicação cadastral no INCRA (CCIR) e na Receita Federal para fins de ITR (**CN, art. 681, II**)? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| | | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Considerando a revogação da Lei nº 4.771/65, não há necessidade de apresentação da certidão negativa de débitos ambientais para lavratura de escrituras de compra e venda ou de quaisquer outros direitos reais envolvendo imóveis rurais, entretanto, por prudência, deverá o agente delegado consignar no ato que cientificou as partes envolvidas, da possibilidade de obtenção prévia da referida

certidão, bem como, que o adquirente responderá pelo pagamento de eventuais débitos, cuja quitação deverá ser provada por ocasião do registro imobiliário.

| DIVÓRCIO EXTRAJUDICIAL | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Escritura Pública de Divórcio extrajudicial | 08/05/2015 | 221-N | 41 |
| Escritura Pública de Divórcio extrajudicial | 15/09/2015 | 222-N | 162 |
| Escritura Pública de Divórcio extrajudicial | 09/11/2015 | 223-N | 68/69 |
| **1.18** Nas escrituras de divórcio faz referência à assistência de advogado habilitado? | | | |
| **1.19** Nas escrituras de divórcio faz referência à inexistência de filhos menores ou incapazes? | | | |
| **1.20** Nas escrituras de divórcio faz referência quanto à destinação dos bens? | | | |
| **1.21** Consigna no texto a orientação de que o ato só produzirá efeitos quando da averbação no Registro Civil (**CN, art. 739, § 4º**)? | | | |
| **1.22** Consta na escritura a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do art. 642-A da CLT, com redação dada pela Lei n. 12.440/2011, expedida gratuitamente e eletronicamente, no sítio do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br) ou consigna no ato que, cientificou as partes envolvidas, a possibilidade de obtenção prévia da referida Certidão. - Recomendação n. 03 – CNJ? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| | | | |

| INVENTÁRIO E PARTILHA | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Escritura Pública de Inventário e Partilha | 28/09/2015 | 222-N | 183/185 |
| Escritura Pública de Inventário e Partilha | 30/12/2015 | 223-N | 133/134 |
| Escritura Pública de Inventário e Partilha | 16/02/2016 | 224-N | 42/43 |
| **1.23** Nas escrituras de inventário e partilha está sendo exigida a apresentação de certidões de débito do falecido, emitida pelas Fazendas Municipal, Estadual e da União, observado o local onde residia o falecido e onde se localizam os bens inventariados? | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **1.24** O agente delegado certifica no ato, por declaração das partes ou certidão, a inexistência de testamento (**CN, art. 738, § 7º**)? | | |
| **1.25** Na lavratura de escritura de inventário e partilha o notário arquiva cópia da guia do ITCMD quitado em pasta própria, com expressa indicação na escritura pública, tanto da quitação quanto do arquivamento (**CN, art. 739, § 3º, "b"**)? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Ausência da Certidão do CENSEC – Regularizar**<br>**L. 223-N, fls. 133/134 – Funrejus recolhido em 04/01/2016 – Justificar e Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Não há necessidade de apresentação de certidões de feitos ajuizados para lavratura de escrituras de inventário e partilha (excluídas aquelas que tratem da cessão de direitos hereditários), nem, por consequência, para seu registro no fólio real (decisão proferida no protocolizado n. 2008.321319-0/CGJ - disponível em http://portal.tjpr.jus.br/web/cgj/75).

**INSTRUÇÃO Nº. 01/2007**

I) os emolumentos decorrentes da lavratura de escritura pública de separação consensual e divórcio consensual por via administrativa, instituídos pela Lei nº 11.441, de 04.01.2007, sem bens a partilhar, corresponderão a 50% do valor previsto na primeira faixa de valores do quadro do item IV da Tabela XI.

II) os emolumentos decorrentes da lavratura de escritura pública de inventário, separação consensual e divórcio consensual por via administrativa, instituídos pela Lei nº 11.441, de 04.01.2007, com partilha de bens, corresponderão ao previsto nas faixas de valores do quadro do item IV da Tabela XI, o que deverá ser aferido com base no valor da totalidade dos bens objeto da partilha.

III) É gratuita a escritura e demais atos notariais àqueles que se declararem pobres nos termos da Lei.

| REVOGAÇÃO DE MANDATO | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Escritura Pública de Revogação de Mandato | 31/07/2015 | 222-N | 40 |
| Escritura Pública de Revogação de Mandato | 30/10/2015 | 223-N | 51 |
| **1.26** Nas escrituras de revogação de mandato estão sendo feitas as anotações e/ou comunicações necessários no instrumento revogado (**CN, art. 685**)? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| | | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

O Tabelião deverá atentar para as comunicações referentes as escrituras públicas de revogação de mandato e revogação de escritura pública de compra e venda.

| ATA NOTARIAL | | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|
| | DATA | LIVRO | FLS. |
| Ata Notarial | 13/10/2015 | 223-N | 06/10 |
| Ata Notarial | 06/01/2016 | 223-N | 150/154 |
| Ata Notarial | 01/02/2016 | 224-N | 19/22 |
| **1.27** As atas notariais relativas ao conteúdo de sites da internet estão arquivadas eletronicamente na serventia (**CN, art. 731**)? | | | |
| **1.28** Consigna nas atas notariais os emolumentos previstos na instrução nº 10/2004 da CGJ (**CN, art. 10, XI e 36**)? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| **A cobrança da ata notarial deverá ser feita de acordo com a Instrução Normativa nº 10/2004. Vide Orientação de Serviço abaixo - Regularizar** | | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**INSTRUÇÃO Nº. 10/2004**

I) os emolumentos decorrentes da lavratura de atas notariais destinadas à certificação do conteúdo de sites de internet

corresponderão ao dobro dos valores previstos no item VIII e alíneas da Tabela XI;

II) os emolumentos decorrentes da lavratura de atas notariais que exijam a realização de diligências externas pelo tabelião ou por seu substituto obedecerão ao critério e valor estabelecidos no item IV da Tabela XI.

| OUTROS ATOS | | | |
|---|---|---|---|
| | **DATA** | **LIVRO** | **FLS.** |
| **Escritura de Divisão Amigável** | **08/06/2015** | **221-N** | **118/119** |
| **Escritura de Divisão Amigável** | **23/07/2015** | **222-N** | **15** |
| **Escritura de Partilha Amigável** | **28/10/2015** | **223-N** | **43/45** |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |
| **L. 221-N, fls. 118/119, L. 222-N, fls. 15 – Embora conste no ato cobrança de custas sem valor declarado, verificou-se no livro de Receitas e Despesas que o valor cobrado foi correto.**<br>**L. 223-N, fls. 43/45 – O valor do ato é R$ 830,32, no Livro de Receitas constou R$ 105,21, ambos estão em desconformidade com o item VI da Tabela de Custas – Justificar e Regularizar.** | | | |

## LIVRO DE PROCURAÇÕES
## (CN, art. 667, inciso IV)

**2** Encerrados os livros nº **136 a 141**. Em uso o livro nº **142-P**.

**AMOSTRAGEM:**

Livro nº 141-P, fls. 41.

Livro nº 142-P, fls. 27.

Livro nº 142-P, fls. 39.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **2.1** Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | | |
| **2.2** O livro em uso possui escrituração informatizada? | | |
| **2.3** Os livros encerrados estão encadernados editorialmente? | | |

| | | |
|---|---|---|
| **2.4** Na escrituração dos livros os caracteres obedecem a dimensão mínima, equivalente à das fontes Times New Roman 13 ou Arial 12 (**CN, art. 41, V**)? | | |
| **2.5** Os atos dos notários obedecem rigorosamente à ordem cronológica de escrituração (data – livro – folha) e são efetuados em livro formado por folhas soltas, contendo obrigatoriamente, a identificação da Serventia, endereço, nome do titular, numeração de série do livro e das folhas e a rubrica do serventuário, sendo iniciados em folha nova, **não** sendo utilizado o verso para a lavratura de atos distinto, total ou parcial e encerrados com a assinatura do tabelião ou escrevente substituto, após as assinaturas das partes (**CN, art. 17, art. 41, VII e XI e art. 679, XV**)? | | |
| **2.6** A qualificação das partes está sendo realizada de maneira completa (**CN, art. 48 e 679, V**)? | | |
| **2.7** Nos atos lavrados pela Serventia estão sendo consignados a data e o número do registro no livro Protocolo Geral (**CN, art. 679, XVI**)? | | |
| **2.8** Consigna nos atos lavrados os emolumentos previstos pela Tabela XI – Tabelionato de Notas (Regimento de Custas – Lei nº 18.414/2014) em reais e VRC (**CN, art. 10, XI e 36**)? | | |
| **2.9** Nos atos notariais em que figurarem como partes pessoas jurídicas, exige a apresentação de ato constitutivo ou contrato social, atualizados, além de certidão simplificada e atualizada da Junta Comercial/Serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (**CN, art. 667, § 2º e 679, VI**)? | | |
| **2.10** O Serviço efetua as confrontações necessárias dos documentos apresentados conferindo a legitimidade de quem se apresenta como sócio com poderes de agir em nome da sociedade? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **A utilização do verso é permitida desde que mencionada no termo de abertura (CN, art. 42) – Regularizar.**<br>**A procuração constante no L. 139-P, fls. 103, foi declarada incompleta mas não constou no termo de encerramento – Regularizar.**<br>**2.1 – Utilizar o sistema mensageiro – Regularizar.**<br>**2.8 - Para procurações com mais de um outorgante, o valor previsto na tabela é de R$ 70,00 (384,62 VRC), acrescidos de R$ 1,82 (10,00 VRC)** | | |

**por <u>outorgante ou outorgado</u> que acrescer. Observar doravante.**

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**a)** É vedada a utilização de expressões, tais como, "residentes nesta cidade" ou "residentes no distrito", sendo que, a qualificação das partes deve se dar de forma completa (**CN, art. 48**).

**b)** Lembrar que a certidão simplificada se presta a indicar quem exerce a administração da empresa no momento da prática do ato, bem como o último ato arquivado no Órgão de Registro do Comércio/Serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ao passo que o contrato social/estatuto e suas alterações demonstram a extensão dos poderes e os limites de atuação do gerente/administrador.

## LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES (CN, art. 667, inciso V)

**3** Em uso o livro nº **06-S.**

**AMOSTRAGEM:**

Livro nº 06-S, fls. 149 (Livro nº 139-P, fls. 152) - Anotada.

Livro nº 06-S, fls. 152 (Comunicada).

Livro nº 06-S, fls. 153 (Livro nº 94-P, fls. 155) – Não foi anotado.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **3.1** Nos casos em que os substabelecimentos recaiam sobre procurações lavradas pela própria serventia, é feita a averbação no ato primitivo concomitantemente ao ato praticado (**CN, art. 685**)? | | |
| **3.2** Nas lavraturas de substabelecimentos de mandatos sem reserva de poderes, versados sobre atos lavrados em outra serventia, é comunicado ao notário que lavrou o instrumento revogado ou do mandato substabelecido sem reserva de poderes (**CN, art. 685, § 1º**)? | | |

| | | |
|---|---|---|
| **3.3** Consigna na lavratura dos substabelecimentos "com reserva de poderes" ou "sem reserva de poderes"? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Atualizar a legislação dos atos – Regularizar.**<br>**3.1 - Proceder um levantamento do período correicionado e efetuar as anotações e/ou comunicações. Já houve determinação na ata anterior – Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Em se tratando de substabelecimento de poderes, já substabelecidos, com o fito de preservar a segurança e a eficácia dos registros públicos, deve ser comunicado, também, à Serventia que lavrou o instrumento originário do mandato.

## ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES DE SUBSTABELECIMENTOS

**4** Em uso o arquivo n° **02**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **4.1** Os comunicados estão sendo feitos através do "*sistema mensageiro*" (**CN, art. 13**)? | | |
| **4.2** Para os comunicados às serventias de outras unidades da Federação, anexa o comprovante postal? | | |
| **4.3** Verificou-se, por amostragem, em confronto com os atos lavrados no período correicionado, a realização das necessárias anotações, dos instrumentos lavrados nesta serventia? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Abrir uma pasta específica de comunicado de substabelecimento – Regularizar.** | | |

## LIVRO DE TESTAMENTO
## (CN, art. 667, inciso VI)

**5** Em uso o livro nº **02-T**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **5.1** O livro em uso possui escrituração informatizada? | | |
| **5.2** As testemunhas instrumentárias estão devidamente identificadas no ato? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

**AMOSTRAGEM**

Por amostragem foi examinado o ato lavrado no dia **13/11/2014**.

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**a)** Em relação ao fornecimento de certidões, atentar para o que dispõem o artigo 722 ("*O fornecimento de informações ou certidões de testamentos somente se dará com a comprovação do óbito do testador*") do Código de Normas.

**b)** Lembrar que nos comunicados ao Distribuidor **não** haverá menção aos beneficiários/legatários, identificando apenas o testador.

## ARQUIVO DE COMUNICADOS DE TESTAMENTO

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **6** Observa o envio à CENSEC? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

## LIVRO DE CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA (CN, art. 667, inciso VI, 668, § 2º e Adendo 2-E)

**7** Em uso o livro nº **26**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **7.1** O livro é adaptado ao modelo instituído no Adendo 2-E do Código de Normas, incluindo o campo "CÓDIGO DO CARTÃO DE ASSINATURA"? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Observar que é obrigatório o reconhecimento autêntico da firma (CPC, art. 369) em todos os documentos de transferência de veículos (**CN, 710, § 2º**).

**7.2 Cartões de assinatura**:

**Amostragem:**
Assinaturas lançadas na Procuração – Livro nº 141-P, fls. 41.
Assinaturas lançadas na Procuração – Livro nº 142-P, fls. 27.
Assinaturas lançadas na Procuração – Livro nº 142-P, fls. 39.
Assinaturas lançadas na Escritura – Livro nº 222-N, fls. 174.
Assinaturas lançadas na Escritura – Livro nº 223-N, fls. 68/69.
Assinaturas lançadas na Escritura – Livro nº 224-N, fls. 33/34.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **7.3** Na confecção dos cartões de assinaturas observa os requisitos do artigo 709 do Código de Normas? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Ausência do endereço da Serventia – Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**a)** Em se tratando de assinaturas colhidas há muito tempo, recomenda-se a colheita de novas e atualizadas firmas, com a renovação do cartão e o arquivamento de cópias dos documentos pessoais da parte (CPF/RG), na forma dos artigos 711 e 713 do Código de Normas.

**b)** Nos casos em que o padrão da assinatura difere da lançada no cartão, adotar cautelas para confirmação da legitimidade da parte.

## LIVRO ÍNDICE
## (CN, art. 667, inciso VIII e 668, § 1º)

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **8** O livro índice é informatizado? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

## ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS
## (CN, art. 667, inciso IX)

**9** Em uso o arquivo nº **21**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **9.1** Os arquivos são formados com os originais dos instrumentos utilizados? | | |
| **9.2** Anota o número do livro e da folha em que o instrumento foi utilizado (**CN, art. 672**)? | | |
| **9.3** Certifica a confirmação da procuração (**CN, art. 672, §§ 3º e 4º**)? | | |
| **9.4** Comunica o uso da procuração à Serventia em que esta foi lavrada? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Recomenda-se, entretanto, que a validação deve ser a mais completa possível, via mensageiro nas unidades do Estado (em havendo urgência o primeiro contato pode ser via telefone), com anotação de sua confirmação mediante carimbo, consignando o

| |
|---|
| nome completo do informante, qualificação (cargo/função que exerce), data, entre outros elementos. Não se olvidando que os dados para a comunicação, em especial, o telefone deve ser buscado no sítio do TJ ou do CNJ. |

## ARQUIVO DE CONTRATOS SOCIAIS (CN, art. 667, inciso XI)

**10** Em uso o arquivo nº **13**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **10.1** Mantém arquivo organizado por ordem cronológica? | | |
| **10.2** Consigna referências ao livro e folhas em que os documentos foram utilizados, em conformidade com o artigo 667, § 2º do Código de Normas? | | |
| **10.3** Arquiva as certidões atualizadas emitidas pela Junta Comercial? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

## ARQUIVO DE DOCUMENTOS (CN, art. 667, inciso XII)

**11** Em uso o arquivo nº **02**. Utiliza a presente pasta para o arquivamento de documentos remanescentes, que não possuem local próprio.

## ARQUIVO DE ALVARÁS E MANDADOS JUDICIAIS (CN, art. 667, inciso XIII)

**12** Em uso o arquivo nº **01**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **12.1** Os mandados ou alvarás judiciais são apresentados | | |

| | | |
|---|---|---|
| em seu original? | | |
| **12.2** Certifica o livro e folhas em que o ato foi praticado? | | |
| **12.3** Comunica ao Juízo o cumprimento do alvará ou mandado? | **Em termos** | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **12.3 – Utilizar o sistema mensageiro – Regularizar.** | | |

## ARQUIVO DE CND
## (CN, art. 667, inciso XV)

**13** Em uso o arquivo nº **01**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **13.1** A serventia efetua a validação do documento, na forma do artigo 681, § 5º do Código de Normas e observa a obrigatoriedade da anotação do livro e folhas em que foram utilizadas (**CN, art. 681, § 8º**)? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| | | |

## ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS
## (CN, art. 667, inciso XVI)

**14** Em uso o arquivo nº **36 (Livro nº 224-N), procurações (Livro nº 142-P) e Movimentação diária**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **14.1** Constam das guias referências aos atos praticados, às datas respectivas e às bases de cálculo utilizadas? | | |
| **14.2** Nos casos analisados por amostragem, a guia do FUNREJUS foi recolhida no prazo, ou seja, antes ou na data da lavratura do ato (Instrução Normativa nº 03/2006-FUNREJUS)? | | |
| **14.3** O recolhimento ao FUNREJUS, referente aos atos notariais sem expressão econômica (Lei 18.415/14) seguem a regra do Manual do Tabelionato de Notas para emissão de guias de recolhimento ao FUNREJUS, | | |

| | | |
|---|---|---|
| constante no *site* do Tribunal de Justiça, incidindo o percentual de 25% sobre o valor dos emolumentos e sendo efetuado até o dia útil posterior à realização dos atos? | | |
| **14.4** Os recolhimentos ao FUNREJUS realizados resultam da aplicação de 0,2% sobre o valor do ato ou do negócio e àqueles referentes as escrituras de inventário e partilha (Lei 11.441/07) seguem a regra do artigo 3º, inciso VII, da Lei Estadual 12.216/98 e do artigo 5º, inciso VII, do Decreto Judiciário 153/99, incidindo o percentual de 0,2% sobre o valor da totalidade dos bens objeto da partilha? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Formalizar a abertura e registro do Funrejus referente a Lei 18.415 – Regularizar.**<br>**14.1 – Ausência da data da lavratura em algumas guias – Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**a)** Nas escrituras públicas o valor da transação deverá ser o de mercado, lembrando que por ocasião do registro, poderá o (a) Tabelião (ã) impugnar o valor atribuído visando a atualização do valor do imóvel – CN, art. 62 e, por outro lado, a consequente atualização dos valores devidos ao FUNREJUS.

**b)** nos termos do item 9 da Instrução nº. 01/1999, "*deverão ser atualizados os atos que apresentarem valores desatualizados, assim entendidos os praticados há mais de três meses*".

**c)** para os negócios jurídicos valorados, mas sem expressão em unidade monetária, utilizará no cálculo da taxa devida ao FUNREJUS, sempre que possível (p.ex. produtos agrícolas e semoventes), a cotação média do produto na região, de acordo com os indicadores oficiais na data do ato.

**d)** Nas hipóteses de que trata o artigo 3º, inciso VII, alínea b, número 15, da Lei nº. 12.216/98 deve constar na escritura, declaração do funcionário público, sob as penas da lei, de que o imóvel destina-se à sua residência, sob pena de não configurar a hipótese de isenção legal.

## ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DOI À RECEITA FEDERAL (CN, art. 667, inciso XVII e 687)

**15** Em uso o arquivo nº **02**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **15.1** Nos atos analisados por amostragem constatou-se regularidade no envio da DOI à Receita Federal? | | |
| **15.2** O envio da DOI é realizado mensalmente? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **Não constou a DOI no relatório de envio referente às escrituras de Inventário, Divórcio e Divisão Amigável – Regularizar.** | | |

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

Recomenda-se, sempre que, houver dúvida no dever de realizar a comunicação de atos envolvendo imóveis, que se proceda ao envio da DOI na forma da Instrução Normativa nº 1112/10 da SRF, pois não há qualquer penalidade para comunicação de atos que ela não se fazia necessária.

## ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR (CN, art. 667, inciso XIV)

**16** Em uso o arquivo nº **06**.

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **16.1** Pelas relações, analisadas por amostragem, cumpre com rigor a periodicidade dos comunicados, encaminhando-as a cada dez dias, pelo sistema mensageiro ou por meio de transmissão eletrônica de dados (**CN, art. 680, § 1º**)? | **Em termos** | |
| **16.2** Observa o Decreto Judiciário n. 744/2009 e recolhe as custas através de guia (FUNJUS)? | | |
| **16.3** Mantem as guias do FUNJUS anexadas às relações? | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | |
| **16.1 e 16.3 – Utilizar o mensageiro para envio e recebimento. Vide** | | |

**Orientação de Serviço abaixo – Regularizar.**

**O R I E N T A Ç Ã O  D E  S E R V I Ç O**

**a)** Tendo em vista os valores cobrados pelos boletos gerados pelos bancos ao Distribuidor e visando gerar economia e privilegiar a racionalização do serviço, determina-se que os comunicados sejam encaminhados no prazo exato de 10 (dez) dias, nem menos, nem mais, para que haja três comunicados por mês.

**b)** Ademais, deverá encaminhá-las, preferencialmente, em formato *word* ou *excel* para o Distribuidor, que preencherá a data e o número do registro e devolverá a mesma, acompanhada da relação dos selos utilizados.

**c)** Deverão ser arquivados o mensageiro de envio, a relação com o registro preenchido, o relatório dos selos e a guia de recolhimento do Funjus.

**d)** Por força do Decreto Judiciário n. 744/2009, a partir de 1° de outubro de 2009 todos os recolhimentos ao Serviço Distribuidor para o fornecimento de certidões ou registro de escrituras deve ocorrer através "quitação bancária, mediante o pagamento de boleto bancário expedido unicamente pelo Sistema Uniformizado" (art. 5º), acessível através da página do Tribunal de Justiça na internet, mediante o seguinte procedimento. Desta forma, vedado o pagamento de emolumentos diretamente na Serventia.

SÍTIO ELETRÔNICO: **www.tjpr.jus.br**

# IMAGENS DA SERVENTIA

## À AGENTE DELEGADA

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

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

## JUÍZA CORREGEDORA DA COMARCA

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

**2.** Em **noventa (90) dias**, 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.

## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

**1**. À Divisão Jurídica para as providências necessárias.

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

## CONCLUSÃO

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor-Geral 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. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça