



SEI nº

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 26/2016

COMARCA: CURITIBA – FORO CENTRAL – R.M.C.

SERVENTIA: 1º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

DATA: 02/05/2016

EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI

JUÍZES AUXILIARES:

- Dra. Ângela Maria Machado Costa

ASSESSORES CORREICIONAL:

- Eduardo Bueno de Oliveira

- Paulo Roberto A. de Mello

JUIZ (ÍZA) DE DIREITO CORREGEDOR (A) DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA

Dra. GISELE LARA RIBEIRO

AGENTE DELEGADO (A)

Titular: José Mendes Camargo

Decreto Judiciário nº 335/88

DADOS CADASTRAIS

Deverá a Sr. Registrador encaminhar o Anexo C-05 do Código de Normas do Foro Extrajudicial no prazo de 15 dias para o e-mail

DADOS ESTRUTURAIS



SEI nº

	SIM	NÃO
A. A serventia está identificada como Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas , sendo vedada a adoção do nome fantasia, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação, o nome do agente delegado e suas atribuições (CN, art. 53, 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, parte final e Recomendação nº 27 do CNJ)?		
D. As Tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC (Lei Estadual n. 17.832 de 19.12.2013 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 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)?		



SEI nº

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?

RECOMENDAÇÕES

--

COMUNICADO DE ARRECADAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Segundo semestre de 2015 – **R\$ 400.278,02**

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 01. Utilizado também para o Registro de Títulos e Documentos e Civil Pessoas Jurídicas.

	SIM	NÃO
1.2 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 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)?

1.4 Os livros apresentam escrituração diária e detalhada das receitas e das despesas da Serventia (CN, art. 19, §



SEI nº

4º)?	
<p>1.5 Lança, separadamente, em casos de serviços delegados cumulados precariamente, as receitas oriundas da prestação de serviços (Arts. 6º e 7º do Provimento 34 do CNJ)?</p>	Prejudicado
<p>1.6 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)?</p>	
<p>1.7 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 intrinsecamente não se refiram ao serviço ou ao seu funcionamento, ou de caráter facultativo (p. ex. contribuição em razão de associação voluntária do tabelião a entidade de classe, associação ou contratação de profissional para tratar de assunto particular e CPC), sendo permitida a despesa efetuada com imposto sindical, de acordo com o Ofício Circular nº 59/2014 (CN, art. 19, § 2º)? p. ex. ANOREG.</p>	
<p>1.8 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.</p>	



SEI nº

RECOMENDAÇÕES

1.7. Foram lançados como despesas pagamentos de doações a instituições de caridade (APAE, PEQUENO COTOLONGO, etc.) e, também, pagamento de mensalidades de instituições de classe, tais como ANOREG, IRTD, entre outros. Referidas despesas não podem ser lançadas como despesas da serventia. Observar que somente as despesas do próprio ofício é que devem ser lançadas como despesas. Regularizar doravante.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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



SEI nº

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



SEI nº

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 **02**.

	SIM	NÃO
2.1 Encaminha, através do sistema <i>mensageiro</i> , os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		

RECOMENDAÇÕES

2.1. Regularizar doravante.

2.2 Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de Março de 2016.

2.3 Quantidade de selos utilizados no último mês:

QUANTIDADE

Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas:



SEI nº

Mês de referência: Março/2016

	QUANTIDADE
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	2166 Selos

DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Registral Vermelho Único	23712	Registral Vermelho Único	0
Selo Digital de Títulos e Documentos	0	Selo Digital de Títulos e Documentos	26000
Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Registral Vermelho Único	0	Registral Vermelho Único	0
Selo Digital de Títulos e Documentos	24700	Selo Digital de Títulos e Documentos	14300

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

3 Sem livro em uso.

	SIM	NÃO
3.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?	Prejudicado	
CONSTATACÕES/DETERMINAÇÕES		
3. Regularizar abertura.		

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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.



SEI nº

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 Correccional 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.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

ESTATÍSTICAS

Deverá a Sr. Registrador encaminhar o Anexo C-05 do Código de Normas do Foro Extrajudicial para se averiguar a correlação com os dados fornecidos pelo Distribuidor

ANO	Dados do serviço (RTD + PJ)	Dados do Distribuidor
2011		17.431
2012		21.523
2013		20.407
2014		20.725
2015		20.047
Total		100.133



SEI nº

Deverá adotar junto ao Ofício Distribuidor medidas a fim de que as informações acima sejam as mais precisas possíveis, caso haja descompasso entre os dados informados.

RELATÓRIO DE RECEITAS DO FUNREJUS

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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

31. Em uso o livro nº 47.

	SIM	NÃO
4.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Utiliza o Livro também para o Registro Civil de Pessoas Jurídicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 O Livro contém encerramento diário com indicação do número de atos protocolados (art. 448 do CN)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 O Livro contém as especificações e divisões em colunas exigidas pelo art. 437, I do CN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6 A numeração dos atos é sequencial ao infinito (art. 437, §2º do CN)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SEI nº

4.7 Nas notificações está consignado o nome de todas as partes integrantes do ato praticado?		
4.8 Vem consignando corretamente os valores devidos ao FUNREJUS?		

RECOMENDAÇÕES

4.7 Observar doravante.

4.8 A exemplo, verificaram-se os registros n. 1.078.787 e 1.080.337 com anotação incorreta como isentos, quando na realidade não eram objeto de isenção. Foram apresentadas, todavia, as guias com os devidos recolhimentos. Orienta-se sejam observados com rigor as anotações referentes aos recolhimentos, uma vez que constatada divergência de informação. Observar doravante.

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

32. Sem livro em uso. Mantém os arquivos digitalizados e microfilmados em sistema, bem como mantém arquivados os originais em caixas.

	SIM	NÃO
5.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		Prejudicado
5.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?		Prejudicado
5.3 A formação do Livro Integral observa o disposto no art. 438 do CN?		
5.4 Nos registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, consigna no documento a expressão "EMITIDA A DOI", conforme previsão do art. 454 do CN?		
Analisados por amostragem os Registros nº 1090571 e 1092943.		
5.5 Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo, FUNREJUS e Distribuidor?		Em parte



SEI nº

5.6 Nos registros das notificações extrajudiciais faz expressa e discriminada menção aos emolumentos cobrados, inclusive, quanto às despesas de condução para as notificações previstas na Tabela XIV, item III, letras a e b (Perímetro urbano R\$ 13,36 – VRC 80,00 e no perímetro rural ou em local distante a mais de 10 quilômetros R\$ 25,05 – VRC 150,00)?

RECOMENDAÇÕES

5.4 A anotação fica mantida apenas em sistema.

5.5 Nos recibos de emolumentos referentes às certidões emitidas não vem consignando o valor referente ao FUNREJUS (25%). Regularizar.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Lembrar que, compete ao registrador informar as partes que a teor do disposto no Provimento nº 27, de 12.12.2012, do CNJ, **é facultativo** o registro de contrato de alienação fiduciária e de arrendamento mercantil de veículo.

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

6. Utilizam sistema informatizado.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Conforme previsão legal do parágrafo 1º do artigo 436 do Código de Normas, esse livro é dispensado para as serventias que utilizarem sistema informatizado.

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

7. Sem livro em uso, uma vez que os documentos são digitalizados, microfilmados e arquivados também fisicamente.



SEI nº

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

8. Sem livro em uso.

8.1 Utiliza sistema:

Fichas ()

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

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

Regularidade (X)

Irregularidade ()

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Lembrar que a teor do que dispõe o artigo 138 da Lei de Registros Públicos, no indicador pessoal serão anotados os nomes “de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro...”.

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

9. Sem arquivo em uso. Regularizar abertura e providenciar os respectivos arquivamentos.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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



SEI nº

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

10. Em uso o arquivo nº **03, para os atos.** Para as guias de recolhimento referente aos **25%**, não mantém arquivo em uso, apenas pasta, sem termo de abertura. **Regularizar, providenciando registro e termo de abertura.**

	SIM	NÃO
10.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		
10.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?		
10.3 Nas guias, há referência ao número dos protocolos ou dos intervalos (como por exemplo: protocolos nº 01 a 05) com indicação também ao número de atos?		
10.4 Os recolhimentos devidos ao FUNREJUS são efetuados no dia do protocolo ou no dia útil imediato, nos termos do artigo 15 do Decreto Judiciário nº 153/1999?	Em termos	

RECOMENDAÇÕES

10.3 As referências são os números dos registros.
10.4 Verificou-se que os recolhimentos diários são realizados antecipadamente, antes da prática do ato, sempre em lotes de 100 unidades.
No arquivo em uso, das guias referentes ao recolhimento dos atos sem expressão econômica (25%), verificou-se várias guias sem o respectivo comprovante de pagamento ou respectiva autenticação bancária. Deverá efetuar levantamento de todas as guias arquivadas que se encontram nessa situação e promover a regularização, juntando os respectivos comprovantes.

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



SEI nº

11. Em uso o arquivo nº 03.

	SIM	NÃO
11.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

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

12. Em uso o arquivo nº 23.

	SIM	NÃO
12.1 As comunicações são encaminhadas, através do sistema mensageiro, a cada período de 10 dias, mediante relação (art. 455 do CN)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.2 Os selos de autenticidade do Ofício Distribuidor são afixados na relação encaminhada por ele?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

12.3 Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto Judiciário nº 744/2009, vem sendo efetivados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

12.1 Observar doravante.



SEI n°

12.2 Tendo em vista que a distribuição é prévia, o selo vem anexado no próprio documento (títulos em geral). Para as notificações, os selos são identificados nas relações devolvidas pelo distribuidor.

12.3 Os recolhimentos ao FUNJUS, referentes às notificações extrajudiciais, deverão ser efetuados pelo próprio Serviço Registral, mediante guia de recolhimento a ser extraída no site do Tribunal de Justiça. Observar doravante.

1º PASSO: Clicar em Guias de Recolhimento > Clicar em Custas Judiciais e Taxa Judiciária > preencher os dados da seguinte forma:

mento > Custas Judiciais e Taxa Judiciária

Emissão de Guias

* Informações obrigatórias

1º Grau 2º Grau

* Comarca: LONDRINA

* Unidade: 1ª OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR E DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Identificação: Distribuição Processo (Número Único) Processo (Número Antigo) Protocolo

Número de Identificação: 000

Observação: 1º Tabelionato de Notas

Tipo da Parte: Autor Réu Interessado

Nome da Parte: Tabelião de Notas

CPF/CNPJ: 000000000000000001

Nome do Advogado:

Tipos de Custas

Receita	Quantidade
Nenhum registro apresentado.	

Adicionar Remover

Limpar Avançar >

2º PASSO: Selecionar o ato a ser arrecadado: Nas comarcas em que houver mais de um Tabelionato de Notas (incluindo os Ofícios Distritais) deverá selecionar: Distribuição e/ou registro – Foro Extrajudicial – Tabelionato: MAIS de 1 Ofício > clicar em Confirmar.



SEI nº

ento > Custas Judiciais e Taxa Judiciária

Selecionar Custas

Descrição:

Descrição do Pacote	
Grupo geral	
<input type="checkbox"/>	+ Certidão Judicial para fins de lavratura de escritura pública
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição e/ou registro - Foro Extrajudicial - Tabelionatos: APENAS 1 Ofício
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Distribuição e/ou registro - Foro Extrajudicial - Tabelionatos: MAIS DE 1 Ofício
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição e/ou registro - Foro Extra - Títulos e Documentos APENAS 1 OFÍCIO
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição e/ou registro - Foro Extra - Títulos e Documentos MAIS DE 1 OFÍCIO
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição: Foro Extrajudicial - Protestos até R\$ 133,98
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição: Foro Extrajudicial - Protestos de R\$ 1339,91 em diante
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição: Foro Extrajudicial - Protestos de R\$ 133,99 a R\$ 1339,90
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição: Foro Judicial - Cartas Precatórias
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição: Foro Judicial - Petições Iniciais
<input type="checkbox"/>	+ Distribuição por Dependência
<input type="checkbox"/>	+ Protocolo Judiciário Integrado

3º PASSO: Selecionar a quantidade de escrituras encaminhadas na listagem ao Distribuidor > Clicar em Avançar > Clicar em Gerar boleto.

Tipos de Custas

Receita	Quantidade
+ Distribuição e/ou registro - Foro Extrajudicial - Tabelionatos: MAIS DE 1 Ofício	<input type="text" value="1"/>

Guias

Distribuição e/ou registro - Foro Extrajudicial - Tabelionatos: MAIS DE 1 Ofício	Valor R\$	Valor VRC
Distribuição e/ou registro para o foro extra :... Tabelionatos...	R\$ 5,43	38,51 VRC
Selo FUNARPEN	R\$ 1,34	9,50 VRC
TOTAL	R\$ 6,77	48,01 VRC

Boleto 1

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO



SEI n°

Desta forma, vedado o pagamento de emolumentos diretamente na Serventia, cabendo ao Tabelião manter arquivadas as guias de recolhimento, a serem apresentadas na próxima Correição-Geral.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

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

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

14. Sem livro em uso. Mantém os arquivos digitalizados e microfilmados em sistema, bem como mantém arquivados os originais em caixas.

	SIM	NÃO
14.1 Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.2 Consta no ato os valores: das custas em reais e VRC, do selo do FUNARPEN e do devido ao FUNREJUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.3 Para o registro dos atos constitutivos e estatutos de pessoas jurídicas e suas alterações, o Registrador observa a necessidade do visto do advogado em conformidade com o previsto no art. 397 do CN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.4 À margem dos respectivos registros estão sendo averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Analisado por amostragem o Registro n.º 1.103.428.

RECOMENDAÇÕES

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



SEI nº

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

ARQUIVO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO – CND (CN, art. 408, II)

As certidões negativas são mantidas com os requerimentos que instrui.

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

15. Em uso o livro nº 01, sem ocorrência, escriturado manualmente.

	SIM	NÃO
15.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.2 As folhas estão numeradas e rubricadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.3 O registrador tem conhecimento do funcionamento de Rádio ou Jornal já em circulação e sem registro neste Livro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

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

16. Em uso o arquivo nº 06.

	SIM	NÃO
16.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SEI n°

16.2 As folhas estão numeradas e rubricadas?

RECOMENDAÇÕES

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR (CN, art. 380, VI e 392)

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS (CN, art. 380, VII)

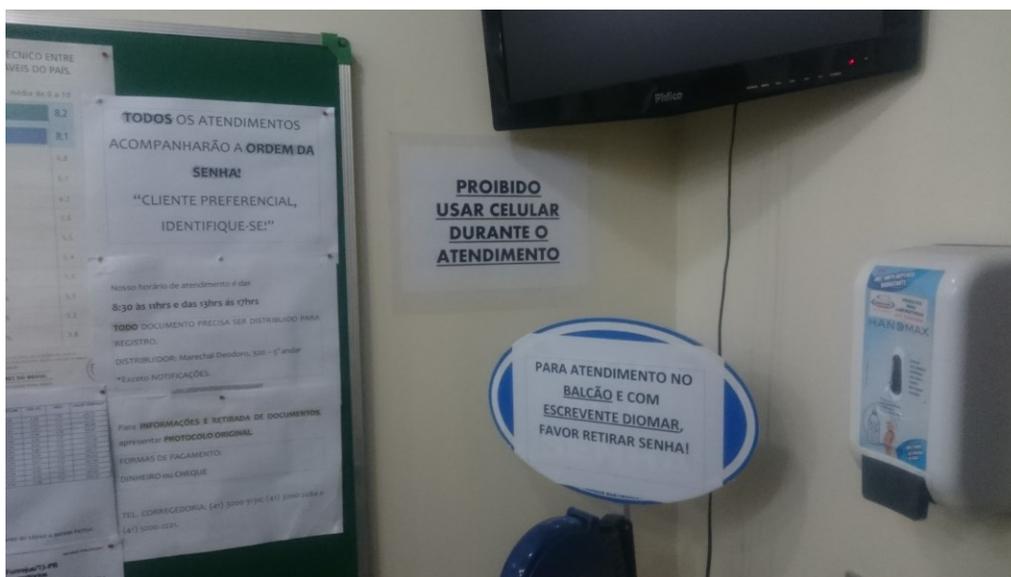
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

IMAGENS DA SERVENTIA



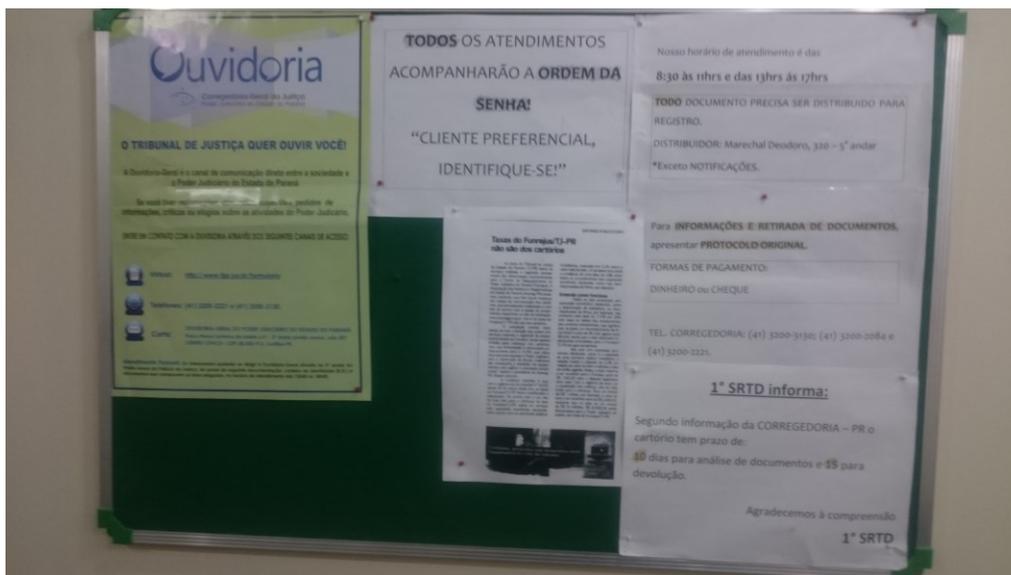


SEI nº





SEI nº



AO (À) AGENTE DELEGADO (A)

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



SEI nº

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 de Direito, para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.

JUIZ (ÍZA) CORREGEDOR (A) DA COMARCA

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

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.

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