



SEI nº

## ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 26/2016

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

SERVENTIA: 2º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

DATA: 23/05/2016

**EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL**

**CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI**

**JUIZES AUXILIARES:**

- Dr. Horácio Ribas Teixeira

**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)**

Designado: Francisco Cesar Cecílio

Portaria 130/2012

## DADOS CADASTRAIS



SEI nº

|  |
|--|
| Titular: Francisco César Cecilio<br>Escolaridade: Superior<br>Data de Nascimento: 29/01/1969<br>Decreto Judiciário nº 130/2012 – Portaria – desde 03/07/2012   |
| Oficial Maior: Francisco César Cecilio<br>Escolaridade: Superior<br>Data de Nascimento: 29/01/1969<br>Decreto Judiciário nº 130/2012 – Portaria – desde 03/07/2012   |
| Escrevente Substituto: Regina Celia Ferreira Ferracini<br>Escolaridade: 2º Grau Completo<br>Data de Nascimento: 14/11/1961<br>Portaria nº 096/2009 desde 11/05/2009 – como Escrivente<br>Portaria nº 294/2009 desde 18/12/2009 – como 2ª Substituta<br>Portaria nº 071/2013, desde 09/04/2013 – como Substituta  |
| Escrevente indicado: Aramis Salata<br>Escolaridade: 2º Grau Completo<br>Data de Nascimento: 30/08/1957<br>Portaria nº 147/1997, desde 19/12/1997<br>Escrevente indicado: Danielle Tavian Gonzalez Antunes<br>Escolaridade: Superior<br>Data de Nascimento: 07/06/1983<br>Portaria nº 177/2014, desde 29/10/2014  |
| Empregados (CLT):<br>Regina Lucia Pereira<br>Consuelo Meri Pereira<br>Célia Regina Rodrigues<br>Débora da Silva  |
| Endereço do Cartório: 2º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas<br>Avenida/Rua: Rua Monsenhor Celso, 211 – Conjunto 804<br>Bairro: Centro<br>Cidade: Curitiba - Pr<br>CEP.: 80.010-920<br>Telefone(s): (41) 3023-2444 – (41) 9575-2444<br>Fax: ã<br>E-mail: cartório@2oficio.com.br<br>Login do sistema mensageiro: fcce<br>O ofício funciona dentro do prédio do fórum?: <input type="checkbox"/> sim x não<br>O ofício funciona acumulado a algum outro cartório? <input type="checkbox"/> sim x não.<br>Qual? _____<br>Número do Cadastro no CNPJ: 75.214.528/0001-62 |

## DADOS ESTRUTURAIS

|  | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| <b>A.</b> A serventia está identificada como <b>Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas</b> , sendo vedada a adoção do nome fantasia, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação, o nome do agente delegado e suas atribuições ( <b>CN, art. 53, Parágrafo único</b> )? |     |     |



## SEI nº

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>B.</b> O espaço físico da serventia é condizente com a relevância dos serviços prestados e observa a acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais ( <b>CN, art. 53, parte final e Recomendação nº 27 do CNJ</b> )?   |  |  |
| <b>D.</b> 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 ( <b>CN, art. 10, inc. IX e art. 39</b> )? |  |  |
| <b>E.</b> 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 ( <b>CN, art. 10, VII</b> )?  |  |  |
| <b>F.</b> A serventia possui atendimento por meio de sistema de senhas?   |  |  |
| <b>G.</b> A serventia possui sistema de atendimento prioritário as pessoas portadoras de deficiência física, idosos e gestantes ( <b>CN, art. 10, IV</b> )?   |  |  |
| <b>H.</b> 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 ( <b>CN, art. 10, X</b> )?   |  |  |
| <b>I.</b> 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 ( <b>CN, art. 10, II</b> )?  |  |  |

### RECOMENDAÇÕES

**B. Deverá regularizar a acessibilidade em razão da inexistência de**



SEI nº

rampa ou elevador no prédio em que localizada a Serventia.  
D. Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público: (a) tabela Funrejus; (b) aviso de prazo máximo de certidões.

## COMUNICADO DE ARRECAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Segundo semestre de 2015 – **R\$ 522.205,65.**

### 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 **05**. 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 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)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Os livros apresentam escrituração diária e detalhada das receitas e das despesas da Serventia (CN, art. 19, § 4º)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## SEI nº

**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)?**

**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.

**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.

### RECOMENDAÇÕES

## ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

○ Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da



## SEI nº

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



SEI nº

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



SEI nº

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 <i>mensageiro</i> , os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? |     |     |

### RECOMENDAÇÕES

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

2.3 Quantidade de selos utilizados:

Jan/2016 – 1000 selos  
Fev/2016 – 997 selos  
Mar/2016 – 1557 selos  
Abril/2016 – 1518 selos

### DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN

| Ano: 2013                            |            | Ano: 2014                            |            |
|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| Tipo de Selo                         | Quantidade | Tipo de Selo                         | Quantidade |
| Registral Vermelho Único             | 17760      | Registral Vermelho Único             | 0          |
| Selo Digital de Títulos e Documentos | 3000       | Selo Digital de Títulos e Documentos | 19250      |
| 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 | 17750      | Selo Digital de Títulos e Documentos | 10200      |



SEI n°

## LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES Provimento n° 45/2015 - CNJ

3 Em uso o livro n° 01.

|   | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 3.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular n° 304/2013? |     |     |
| <b>CONSTATACIONES/DETERMINACIONES</b>   |     |     |
|   |     |     |

## 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.

**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.

## ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

**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.**



SEI nº

## REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

### ESTATÍSTICAS

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

| ANO          | Dados do serviço (RTD + PJ) | Dados do Distribuidor |
|--------------|-----------------------------|-----------------------|
| 2011         | 13119                       | 13.445                |
| 2012         | 14448                       | 14.356                |
| 2013         | 13369                       | 13.977                |
| 2014         | 14681                       | 14.040                |
| 2015         | 12636                       | 13.315                |
| <b>Total</b> | <b>68253</b>                | <b>69.133</b>         |

Adotar junto ao Ofício Distribuidor medidas a fim de que as informações acima sejam as mais precisas possíveis.

### 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

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

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



SEI nº

31. Em uso o livro nº 29.

|   | 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"/>            |
| 4.7 Nas notificações está consignado o nome de todas as partes integrantes do ato praticado?                      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>RECOMENDAÇÕES</b>  |                          |                                     |
| <b>4.7 Observar doravante.</b>  |                          |                                     |

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

5. Sem livro em uso. Os títulos recebidos são microfilmados e os documentos originais são mantidos em caixas, organizados pela ordem dos registros. Os microfilmes são mantidos na Serventia, na empresa que efetua o serviço e também há cópia dos arquivos mantidos em CD's.

|   | SIM                      | NÃO         |
|---|--------------------------|-------------|
| 5.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | <input type="checkbox"/> | Prejudicado |



## SEI nº

|  |             |
|--|-------------|
| 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 776640 e 776724:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5.5 Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo, FUNREJUS e Distribuidor? |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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

**5.3 Vide referência contida no item 5.**

**5.6 A exemplo, verificou-se que nos registros nº 774757 e 774759 não houve expressa discriminação dos emolumentos. Justificar e observar doravante.**

### 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)



SEI nº

6. Sem livro em uso.

## 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)

5. 7. Sem livro em uso. Vide anotação contida no item

### 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)



SEI nº

9. Sem livro em uso. Regularizar abertura.

## 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.

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

10. Em uso o arquivo nº 21.

|   | SIM                                 | NÃO                      |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 10.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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?      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Analisadas por amostragem as guias de recolhimentos, com os respectivos pagamentos, efetuados no período de: 04/01/2016 a 29/01/2016, constatando-se a regularidade.**

## RECOMENDAÇÕES



SEI nº

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

11. Em uso o arquivo nº 02.

|   | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 11.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial? |     |     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 11.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas? |  |  |
|---|--|--|

### RECOMENDAÇÕES

### ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Por força do artigo 1º, parágrafo 2º da Instrução Normativa RFB n. 1036/2010 (que alterou a congênera 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 24.

|   | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 12.1 As comunicações são encaminhadas, através do sistema mensageiro, a cada período de 10 dias, mediante relação (art. 455 do CN)? |     |     |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| 12.2 Os selos de autenticidade do Ofício Distribuidor são afixados na relação encaminhada por ele? | Prejudicado |  |
|--|-------------|--|

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| 12.3 Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto | Prejudicado |  |
|--|-------------|--|



SEI nº

|   |  |
|---|--|
| Judiciário nº 744/2009, vem sendo efetivados? |  |
|---|--|

**RECOMENDAÇÕES**

**12.1 Verificou-se que por algumas vezes o envio ocorreu em prazo inferior a dez dias.**

## REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

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

### LIVRO PROTOCOLO (CN, art. 380, inciso II e Adendo 1-A)

**13** Em uso o livro nº **29**

|   | SIM                      | NÃO                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>13.1</b> Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                      |                          |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>13.2</b> O livro é informatizado? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>13.3</b> A escrituração é diária obedecendo à ordem cronológica de lançamentos dos atos registraes lavrados pela serventia? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>13.4</b> Constan os nomes de todas as partes integrantes do ato? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|

**RECOMENDAÇÕES**

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

**14.** Os contratos são mantidos em caixas, os quais são indexados pelo número registro. Após o registro, os contratos são microfilmados e mantidos em arquivo digital.

|   | SIM                      | NÃO                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>14.1</b> Consta no ato registrado a referência ao número e | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



SEI nº

|  |  |  |
|--|--|--|
| data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN? |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>14.2</b> Consta no ato os valores: das custas em reais e VRC, do selo do FUNARPEN e do devido ao FUNREJUS? |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>14.3</b> 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? |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>14.4</b> À margem dos respectivos registros estão sendo averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário? |  |  |
|---|--|--|

#### RECOMENDAÇÕES

|   |
|---|
| <b>14.3.</b> Analisado por amostragem os registros nºs 11742 e 8652 |
|---|

#### 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. Não possui o livro.** Os documentos levados a registro são mantidos em caixas, os quais são indexados pelo número registro no livro de matrícula. Após a efetivação da matrícula, os documentos são microfilmados e mantidos em arquivo digital.

|  | SIM | NÃO         |
|--|-----|-------------|
| <b>15.1</b> Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial nos termos do Ofício Circular nº 304/2013? |     | Prejudicado |



SEI nº

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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? | Prejudicado |
|--|-------------|

RECOMENDAÇÕES

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

16. Em uso o arquivo nº 09.

|   | 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"/> |

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 16.2 As folhas estão numeradas e rubricadas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|

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.

*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

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