Certificado digitalmente por:
EUGENIO ACHILLE
GRANDINETTI

Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

SEI n°

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 26/2016
COMARCA: CURITIBA – FORO CENTRAL – R.M.C.
SERVENTIA: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
DATA: 18/04/2016
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: Eniete Eliana Schefer Nicz
Decreto Governamental nº 8832/86

DADOS CADASTRAIS

SEI nº

Titular: ENIETE ELIANA SCHEFFER NICZ
Escolaridade: SUPERIOR
Data de Nascimento: 02/01/1943
Decreto nº 8.832/1986

Escrevente Substituto: ROZILDA BRAGA RIBEIRO
Escolaridade: SUPERIOR
Data de Nascimento: 26/10/1950
Portaria nº 117/97, desde 29/10/1997

Escrevente Substituto: MARCOS AURÉLIO PERESSUTI
Escolaridade: 2º GRAU
Data de Nascimento: 29/11/1966
Portaria nº 117/97, desde 29/10/1997

Escrevente Substituto: CLAUDIA MARIA SCHEFFER NICZ ASSUMPÇÃO
Escolaridade: SUPERIOR
Data de Nascimento: 01/10/1964
Portaria nº 117/97, desde 29/10/1997

Empregados (CLT):

GABRIEL VICENTINI
MARIA CORDEIRO DE SIQUEIRA
VALÉRIA CARDOSO DE SIQUEIRA DE OLIVEIRA
VANESSA CARDOSO DE SIQUEIRA DOS SANTOS
SUSAN BRAGA RIBEIRO

Endereço do Cartório:
Avenida/Rua: ÉBANO PEREIRA, nº 60 Conjunto 2105
Bairro: CENTRO
Cidade: CURITIBA
CEP.: 80410-902
Telefone(s): 41 3233-3267
Fax: 41 3233-3267
E-mail: terceirosrtd@hotmail.com
Login do sistema mensageiro: A310
O ofício funciona dentro do prédio do fórum?: ☐ sim ■ não
O ofício funciona acumulado a algum outro cartório? ☐ sim ■ não.
Qual? _____ .
Número do Cadastro no CNPJ: 75.669.952/0001-00

SEI n°

DADOS ESTRUTURAIS

	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**)?		
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**)?		

RECOMENDAÇÕES

COMUNICADO DE ARRECADAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Segundo semestre de 2015 – **R$ 568.698,86.**

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 3**5**. 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?		
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, §**		

4º)?		

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)?		

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 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**)? 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

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?		

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: **1.424**

DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Registral Vermelho Único	15120	Registral Vermelho Único	0
Selo Digital de Titulos e Documentos	1000	Selo Digital de Titulos e Documentos	14800
Selo Digital de Titulos e Documentos - REEMBOLSO	0	Selo Digital de Titulos e Documentos - REEMBOLSO	1050
Ano: 2015		**Ano: 2016**	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Registral Vermelho Único	0	Registral Vermelho Único	0
Selo Digital de Titulos e Documentos	14950	Selo Digital de Titulos e Documentos	9150
Selo Digital de Titulos e Documentos - REEMBOLSO	0	Selo Digital de Titulos e Documentos - REEMBOLSO	0

SEI n°

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

3 Em uso o livro nº **01**.

	SIM	NÃO
3.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		

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.

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	12.793	13.445
2012	13.498	14.356
2013	13.267	13.977
2014	13.443	14.040
2015	12.696	13.315
Total	**65.697**	**69.133**

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)

31. Em uso o livro nº **47**.

SEI nº

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

RECOMENDAÇÕES

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

5. Sem livro em uso.

	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 404320, 404321, 404322, 404323, 40424 e 404512s:

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)?		

CONSTATAÇÕES/RECOMENDAÇÕES
5. Utiliza apenas pastas localizados em sistema, arquivadas em servidor próprio. Verificou-se que, em média, consoante informação prestada pelo escrevente, a digitalização do arquivo demora 30 dias. Além disso, verificou-se que há pastas no sistema em que determinados registros aguardam conferência para renomeação do nome do arquivo de maneira a indicar o seu número de acordo com o livro protocolo, o que não viabiliza a pronta e rápida localização. **Deverá conferir maior agilidade e controle no processo de digitalização, evitando o acúmulo e a necessidade de renomeação dos documentos.** **5.5 A exemplo dos emolumentos cobrados a título de microfilmagem, nos registros n.º 409294 a 409304, verificou-se a cobrança no valor de R$ 0,55, quando na verdade a tabela de custas indica o valor de R$ 0,54. Justificar e regularizar.** **5.6 Regularizar, muito embora o valor seja cotado de maneira global, junto com o valor do registro.** **5.7 Verificou-se a que as averbações são referenciadas apenas no protocolo e em sistema, sem aposição de carimbo físico no título originário, o que deverá ser observado. Regularizar.**

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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. Utiliza sistema informatizado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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. Arquiva em caixas.

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 ( )

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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. Em uso o arquivo nº **08**.

Deverá atualizar os modelos de requerimento, uma vez que ainda fazem referência a item do Código de Normas anterior.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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 **15**.

	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?		

Analisadas por amostragem as guias de recolhimentos, com os respectivos pagamentos, efetuados no período de: 1º a 30 de setembro de 2015 e de 1º a 15 de abril de 2016, constatando-se a regularidade.

RECOMENDAÇÕES

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

11. Em uso o arquivo nº **14**.

	SIM	NÃO
11.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		

11.2 As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?		

RECOMENDAÇÕES

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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 **35**.

	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?		
12.3 Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto Judiciário nº 744/2009, vem sento efetivados?	Prejudicado	

RECOMENDAÇÕES

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 **08, acrescida da letra "A".**

	SIM	NÃO
13.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?		
13.2 O livro é informatizado?		
13.3 A escrituração é diária obedecendo à ordem cronológica de lançamentos dos atos registrais lavrados pela serventia?		
13.4 Constam os nomes de todas as partes integrantes		

do ato?		
RECOMENDAÇÕES		

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

14. Em uso o livro nº **A-11**. O livro é idêntico ao Livro Protocolo, uma vez que todos os documentos que ingressam no serviço são digitalizados e mantidos em arquivo digital.

Considerando que mantém os registros dos atos (contratos, atos constitutivos, estatutos, etc.) em arquivo digital e, considerando que o livro em uso é idêntico ao livro protocolo, **deverá encerrar o livro "A-11", denominado "para Registro das Pessoas Jurídicas"**

Acionando-se o sistema verificou-se a regularidade dos registros dos atos, conforme indicado no item 14.3 abaixo.

	SIM	NÃO
14.1 Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN?		
14.2 Consta no ato os valores: das custas em reais e VRC, do selo do FUNARPEN e do devido ao FUNREJUS?		
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?		
Amostragem – Registros nº 4349/8, 7316/1 e 7363/1		
14.4 À margem dos respectivos registros estão sendo averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário?		

RECOMENDAÇÕES

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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 e digitalizadas 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**.

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

RECOMENDAÇÕES

Nesta ocasião verificou-se que não foi registrado no livro matrículas o protocolado nº 17307 de 11.2.2014. Deverá efetivar o registro com a apresentação do livro com o devido registro no Livro de Matrícula da pessoa jurídica FBS MÍDIA EIRELLI.

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

16. Em uso o arquivo nº **02**.

	SIM	NÃO
16.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial?		
16.2 As folhas estão numeradas e rubricadas?		

RECOMENDAÇÕES

SEI n°

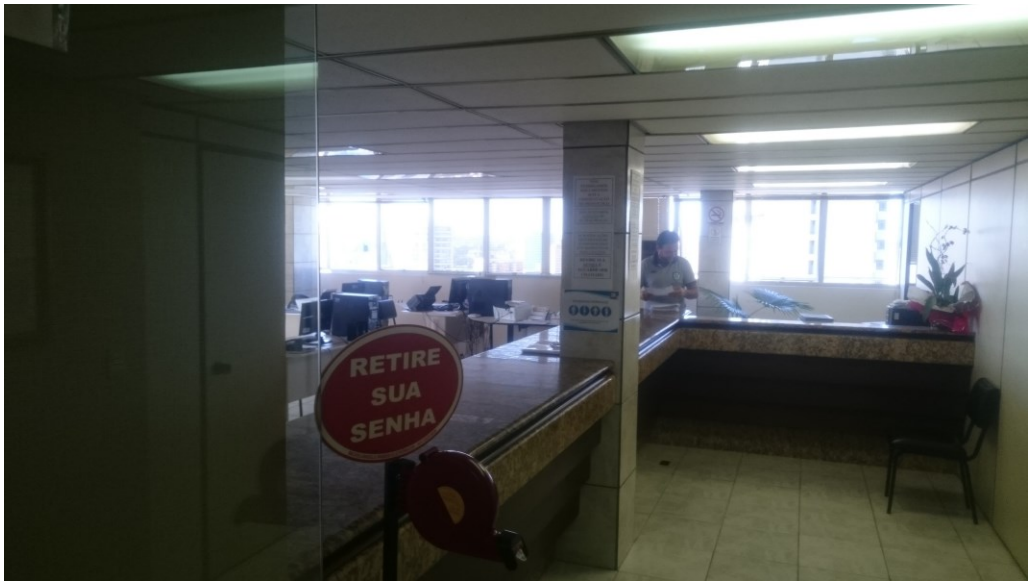
ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR (CN, art. 380, VI e 392)

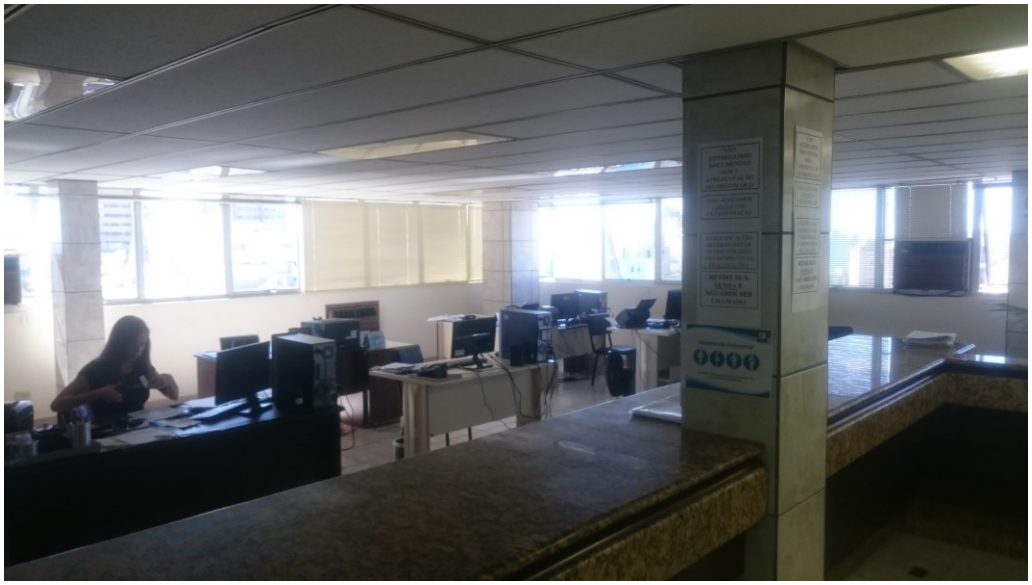
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

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

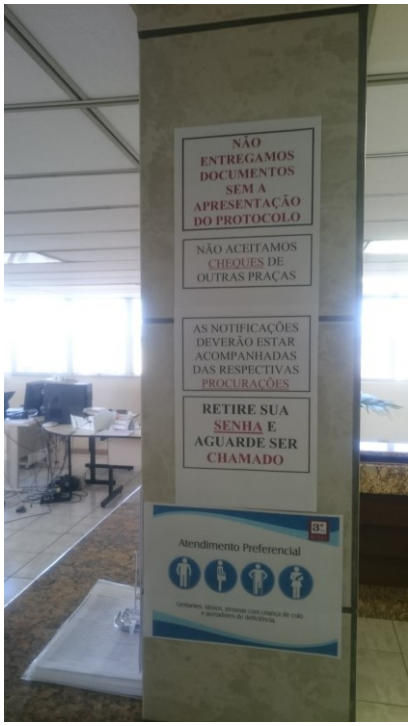
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos.

IMAGENS DA SERVENTIA

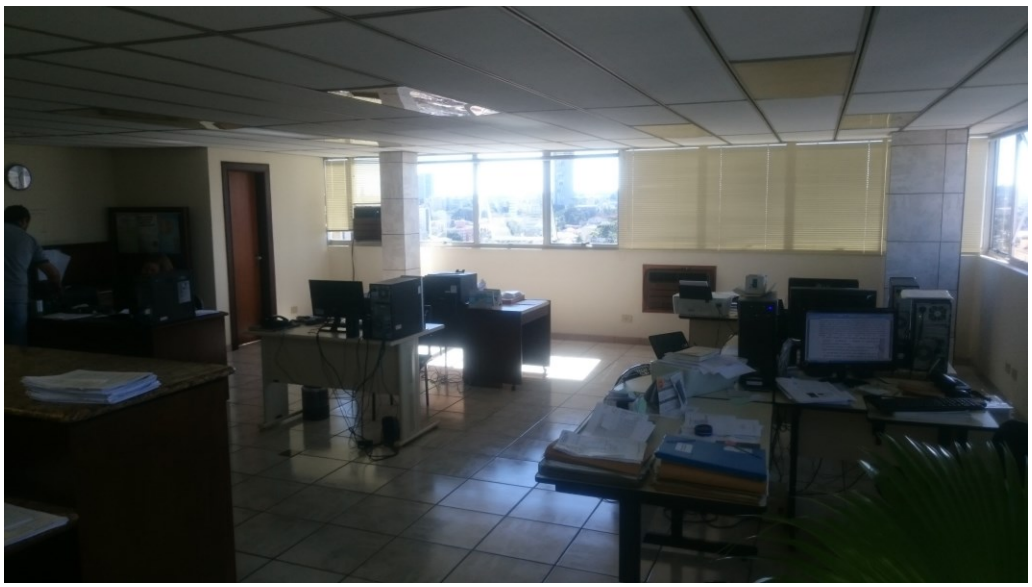

RETIRE
SUA
SENHA



SEI n°


NÃO ENTREGAMOS DOCUMENTOS SEM A APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO
NÃO ACEITAMOS CHEQUES DE OUTRAS PRAÇAS
AS NOTIFICAÇÕES DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADAS DAS RESPECTIVAS PROCURAÇÕES
RETIRE SUA SENHA E AGUARDE SER CHAMADO
Atendimento Preferencial

NÃO ENTREGAMOS DOCUMENTOS SEM A APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO
NÃO ACEITAMOS CHEQUES DE OUTRAS PRAÇAS
AS NOTIFICAÇÕES DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADAS DAS RESPECTIVAS PROCURAÇÕES
RETIRE SUA SENHA E AGUARDE SER CHAMADO



SEI n°

SEI n°

AO (À) AGENTE DELEGADO (A)

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 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