



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0000444-27.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE NOVA FÁTIMA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e NOVA FATIMA - REG CIVIL PESSOAS NATURAIS E TITULOS DOC PESSOAS JURIDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

QUESTÃO / RESPOSTA
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Não
Determinação / Recomendação: Pelas fotografias apresentadas a placa de identificação da Serventia não indica o Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas. Regularizar - O prazo para expedição de certidão no Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas é de 24 horas. Regularizar o aviso.
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Não
Determinação / Recomendação: Informou a Sra. Agente Delegada Substituta que: "o acervo está digitalizado apenas até o livro B- 15. ". Considerando que a Agente Delegada Substituta assumiu a Serventia em 20/11/2023. Deverá elaborar cronograma de trabalho para adequação da sua infraestrutura, o qual será homologado e fiscalizado pelo juízo corregedor local.
A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018),



regulamentada pelo Provimento 134/2022–CNJ?

Não

Determinação / Recomendação:

Considerando a informação prestada pela responsável da Serventia "Considerando a precariedade da minha designação, ainda não implantei todo o sistema da

LGPD na serventia. " Deverá comprovar ao Juiz Corregedor local o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13. 709/2018), regulamentada pelo Provimento 134//2022–CNJ).

A serventia mantém afixado, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, informativo contendo a seguinte mensagem em fonte Arial, tamanho 48: “PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTA SERVENTIA, VISITE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO FORO EXTRAJUDICIAL EM <https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoes-das-unidades-extrajudiciais>”, bem como, quando veicula informações ao público via internet (homepages/redes sociais – CN, art. 6º), disponibiliza link de acesso ao Portal da Transparência (Of. Circular 162/2021)?

Sim

A serventia cumpre o disposto no Provimento 88 do CNJ, de modo a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras, as transações suspeitas a que alude o art. 5º da citada normativa? Em caso negativo, realizou-se o comunicado negativo à CGJ até o dia 10 dos meses de janeiro e julho, nos moldes do art. 17 da normativa?

Sim

LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES

O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)

Sim

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

Os lançamentos do livro observam o contido no Provimento nº 45 do CNJ?

Sim

PARTE ESPECÍFICA

LIVROS E ARQUIVOS

Os livros e arquivos estão registrados no Sistema do Distribuidor do – SDP/Controle de Livros, nos termos do artigo 30 do CNFE?

Sim

Os livros da serventia são mantidos em formato eletrônico?

Não

Determinação / Recomendação:

Ressalta- se a obrigatoriedade de que todos os livros e arquivos da serventia sejam exclusivamente



digitais, com a comunicação desse fato ao Juiz Corregedor local. As demais documentações, uma vez digitalizados e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, também deverão ser mantidos apenas no formato digital.

Os arquivos previstos no Código de Normas, são mantidos eletronicamente?

Não

Determinação / Recomendação:

Vide determinação anterior.

LIVRO PROTOCOLO A

O livro Protocolo A está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

As folhas do livro estão numeradas e rubricadas?

Sim

O livro contém encerramento diário com indicação do número de atos protocolados?

Sim

LIVRO REGISTRO INTEGRAL B

O livro Registro Integral B está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

1. Deverá ser integralmente digital.
2. T. 3652, Deverá observar doravante os termos do artigo 395 e 408 do CNFE, devendo registrar as alterações estatutárias no livro A, com a respectiva averbação na matrícula. Observar doravante.

TÍTULOS E DOCUMENTOS

Faz a opção pela formação do livro digital, conforme o CN, art. 438 §1º?

Não

Determinação / Recomendação:

Orienta-se que a formação do Livro Integral B deverá ser exclusivamente digitalizado, com a dispensa do Livro Auxiliar. Observar-se que tal opção deverá ser informada ao Juiz Corregedor Local, com o encerramento dos livros físicos.

Cédula de Crédito – Termo, Livro, Fls:

Termo: 3650 **Livro:** 31-B **Folha:** 192 **Data:** 14/11/2023

Ata – Termo, Livro, Fls:

Termo: 3652 **Livro:** 31-B **Folha:** 193 **Data:** 27/11/2023

Arrendamento – Termo, Livro, Fls:



Termo: 3645 Livro: 31-B Folha: 191 Data: 06/01/2023
Amostragem – Termo, Livro, Fls: Termo: 3644 Livro: 31-B Folha: 190 Data: 17/10/2023
Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo Funarpen, FUNREJUS, Distribuidor, FUNDEP e ISS, tratando esse último apenas nos casos cabíveis? Sim
Alienação de imóvel – Termo, Livro, Fls: Termo: 3658 Livro: 31-B Folha: 195 Data: 19/12/2023 Termo: 3654 Livro: 31-B Folha: 194 Data: 04/12/2023
Nos registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, consigna no documento a expressão “EMITIDA A DOP”, conforme previsão do art. 454 do CN? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Deverá observar que os instrumentos particulares aptos para ingressar no Registro de Imóveis, são aqueles cujo valor do negócio seja inferior a trinta vezes o maior salário mínimo vigente no País ou previstos em Lei, os quais deverão ser registrados no livro B, os demais no livro F "para o registro facultativo de documentos ou conjunto de documentos para conservação de que tratam o inciso VII do caput do art. 127 e o art. 127- A desta Lei". Regularizar e observar doravante.
Notificação – Termo, Livro, Fls:
Nos registros das notificações extrajudiciais faz expressa e discriminada menção aos emolumentos cobrados, inclusive, quanto às despesas de condução para as notificações previstas na Tabela XIV, item III, letras a e b (registro e entrega 300,00, VRC R\$73,80; despesas condução perímetro urbano por diligência 80,00, VRC, R\$ 19,68; perímetro rural por diligência mais de 10 quilômetros 150,00, VRC R\$ 36,90). Não
Determinação / Recomendação: Constatou- se que nas notificações extrajudiciais não faz expressa menção da quantidade de diligencia realizada. Justificar e Regularizar todo período correicionado, devendo lançar os valores no livro de receitas e despesas.
Averba nos respectivos registros as ocorrências que os alterem em relação às obrigações e às pessoas que neles figurem, bem como sobre eventual prorrogação dos prazo, fazendo remissiva referência ao registro originário? (CN, art. 450) Não
Determinação / Recomendação: No livro constam apenas os recibos de registro de notificação, deverá regularizar para que conste também a carta de notificação (documento). Regularizar e justificar.
LIVRO AUXILIAR
O livro Auxiliar está em consonância com o disposto no Código de Normas?



Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Não encaminhado.
LIVRO INDICADOR PESSOAL D
Constatou-se a regularidade do sistema, seja ele por fichas ou informatizado, utilizado? Sim
ARQUIVO DE REQUERIMENTOS
O arquivo de Requerimentos está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS
O arquivo de Guias do FUNREJUS está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
Nas guias, há referência ao número dos protocolos ou dos intervalos (como por exemplo: protocolos nº 01 a 05) com indicação também ao número de atos? Sim
Os recolhimentos devidos ao FUNREJUS são efetuados no dia do protocolo ou no dia útil imediato? (TJPR, Decreto Judiciário nº 153/1999, art. 15) Sim
ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS
O arquivo de Comunicados da Declaração de Operações Imobiliárias está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR
O arquivo de Comunicados ao Distribuidor está em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
Os recolhimentos ao FUNJUS, nos termos do Decreto Judiciário nº 744/2009, vem sendo efetivados? Sim
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS



LIVRO PROTOCOLO
Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos? Sim
LIVRO A
O livro A está em consonância com o disposto no Código de Normas? Não
Determinação / Recomendação: Orienta-se que a formação do Livro A deverá ser exclusivamente digitalizado. Observar-se que tal opção deverá ser informada ao Juiz Corregedor Local, com o encerramento dos livros físicos.
PESSOAS JURÍDICAS
Ata – Termo, Livro, Fls: Termo: 3649 Livro: 3-A Folha: 192v Data: 13/11/2023
Amostragem – Termo, Livro, Fls: Termo: prej
Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN? Sim
Consigna os emolumentos em reais e VRC e os valores correspondentes ao selo Funarpen, FUNREJUS, Distribuidor, FUNDEP e ISS, tratando esse último apenas nos casos cabíveis? Sim
Estatuto – Termo, Livro, Fls: Termo: 3649 Livro: 3-A Folha: 192-A Data: 13/11/2023
Para o registro dos atos constitutivos e estatutos de pessoas jurídicas e suas alterações, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte, o Registrador observa a necessidade do visto do advogado em conformidade com o previsto no art. 397 do CN? Sim
À margem dos respectivos registros estão sendo averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário (art. 408 do CN)? Não
Determinação / Recomendação: À margem dos respectivos registros deverão ser averbadas as ocorrências de alteração, com anotação do número, livro e folhas do ato originário (art. 408 do CN). Regularizar e observar doravante



LIVRO DE MATRÍCULA B – Registro de Jornais e Congêneres

O livro de Matrícula B está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

ARQUIVO DE CÓPIAS DA DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS

O arquivo de Cópia da Devolução de Exigências está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?

Sim

ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS

Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?

Sim

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?

Sim

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.

Concedem-se trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR



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

Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Ressalta-se a obrigatoriedade de que todos os arquivos da serventia sejam exclusivamente digitais, com a comunicação desse fato ao Juiz Corregedor local. As demais documentações, uma vez digitalizadas e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, também deverão ser mantidos apenas no formato digital.

Determinações Gerais

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA: Para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 28 de fevereiro de 2024.

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor da Justiça

