



**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: 0008807-37.2023.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correcionada: JACAREZINHO - REG. TIT. DOC. CV. P. JUR. e  
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE JACAREZINHO -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS</b>
<b>PARTE GERAL</b>
<b>DADOS ESTRUTURAIS</b>
<b>A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Vide os registros da Ata do Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais.
<b>A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Vide os registros da Ata do Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais.
<b>A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022–CNJ?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Vide os registros da Ata do Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais.
<b>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</b>



**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Vide os registros da Ata do Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

1. As despesas relacionadas ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas são, quase que na sua totalidade (exceção feita e vista aos recolhimentos ao Funseg, de tributos e relacionados à Central RTDPJ Brasil), registradas no Livro de Receitas e Despesas do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais.

2. A regularidade da escrituração e a fidelidade do resultado lançado exige, porém, que o Sr. Registrador doravante lance no Livro Auxiliar do RTDPJ as despesas que lhe são inerentes, observando, nos casos de inviabilizada a divisão exata (p. ex. , energia elétrica, água, internet, alarme de segurança, etc. ), uma vez que funcionam ambos os serviços num mesmo local e compartilham equipamentos, a adoção de referencial proporcional, que, não encontrando o Agente Delegado melhor parâmetro, pode ser da igualdade (50 % x 50 %).

Essencial, de todo modo, que a circunstância da proporcionalidade fique suficientemente registrada no Livro Auxiliar.

3. Observe o Sr. Agente Delegado, no mais, os apontamentos da Ata de Correição do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais.

**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?**

Sim

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

Sim

**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?**

Sim

**TÍTULOS E DOCUMENTOS**

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

Sim

**Cédula de Crédito – Termo, Livro, Fls:**

**Termo: 16.686 Livro: B-127 Folha: 123**

**Ata – Termo, Livro, Fls:**

**Termo: 16.648 Livro: B-127 Folha: 061**

**Arrendamento – Termo, Livro, Fls:**

**Termo: 16.484 Livro: B-126 Folha: 068**

**Amostragem – Termo, Livro, Fls:**

**Termo: 16.476 Livro: B-126 Folha: 060**

**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
<b>Alienação de imóvel – Termo, Livro, Fls:</b> <b>Termo: 16.385 Livro: B-124 Folha: 158-162 Termo: 16.554 Livro: B-126 Folha: 143 Termo: 16.555 Livro: B-126 Folha: 144</b>
<b>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?</b> Sim
<b>Notificação – Termo, Livro, Fls:</b> <b>Termo: 16.584 Livro: B-126 Folha: 173</b>
<b>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).</b> Sim
<b>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)</b> Sim
<b>LIVRO AUXILIAR</b>
<b>O livro Auxiliar está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>LIVRO INDICADOR PESSOAL D</b>
<b>Constatou-se a regularidade do sistema, seja ele por fichas ou informatizado, utilizado?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE REQUERIMENTOS</b>
<b>O arquivo de Requerimentos está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS</b>
<b>O arquivo de Guias do FUNREJUS está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> 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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

O arquivo contempla o recolhimento referente a atos de apostilamento (Provimento CNJ 62/2017).

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Unificado

**LIVRO A**

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

Sim

**PESSOAS JURÍDICAS**

**Ata – Termo, Livro, Fls:**

**Termo: 30/278 Livro: A-042 Folha: 157**



<b>Amostragem – Termo, Livro, Fls:</b> <b>Termo: 1/641 Livro: A-042 Folha: 150</b>
<b>Consta no ato registrado a referência ao número e data do protocolo, nos termos do art. 387 do CN?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>Estatuto – Termo, Livro, Fls:</b> <b>Termo: 638 Livro: A-042 Folha: 127</b>
<b>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?</b> Sim
<b>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)?</b> Sim
<b>LIVRO DE MATRÍCULA B – Registro de Jornais e Congêneres</b>
<b>O livro de Matrícula B está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE CÓPIAS DA DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS</b>
<b>O arquivo de Cópia da Devolução de Exigências está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO AO DISTRIBUIDOR</b>
<b>Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS</b>
<b>Utiliza em comum com o Registro de Títulos e Documentos?</b> Sim
<b>DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR</b>



<b>As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?</b> Sim
<b>ENCERRAMENTO</b>
<b>DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO</b>
<b>Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.</b>
<b>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.</b>
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b> Observar, em orientação final, a exigência de que os arquivos obrigatórios do serviço sejam todos mantidos em formato digital (CNFE. art. 24), sem embargo de que também mantenha o arquivamento físico auxiliar, se assim reputar útil à prestação do serviço e à sua organização.
<b>DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR</b>
<b>Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional.</b>
<b>Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.</b>
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> X
<b>Determinações Gerais</b> CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA: Para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

**APONTAMENTOS FINAIS**



**Determinações:**

Declarada encerrada a Correição pelo Exmo. Sr. Des. Corregedor da Justiça, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada esta ata, sendo encaminhada ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2024.

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor da Justiça**

