



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: 0005763-78.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: BOCAIUVA SUL - REGISTRO DE IMÓVEIS e
JUÍZO ÚNICO DE BOCAIUVA DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Sim
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Não
Determinação / Recomendação: Regularizar, observando o prazo estabelecido no 0082295-23.2020.8.16.6000, sob pena de instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme determinação do então Corregedor da Justiça.
A serventia observa o cumprimento do estabelecido pelo CNJ, Provimento 89/2019, no sentido de integrar os seus serviços ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - SREI? Não
Determinação / Recomendação: Deverá elaborar cronograma de trabalho para adequação do seu sistema de informática, o qual será homologado e fiscalizado pelo juízo corregedor local.
LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES
O livro de Visitas e Inspeções está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ, Código de Normas, bem como o contido no SEI nº 0029406-68.2015.8.16.6000



(Despacho GC 0219541)?

Não

Determinação / Recomendação:

O agente delegado deverá apor a sua assinatura nas visitas. Regularizar.

LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO

O livro de Controle de Depósito Prévio está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Não apresentou o livro. Deverá justificar, utilizar doravante e apresentar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial para conferência, sob pena de instauração de processo disciplinar.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

a) As despesas devem ser lançadas individualizadas e na data de sua ocorrência, identificando a razão social, o CNPJ e a nota fiscal. Recomenda-se incluir, também, termos como, por exemplo, material de expediente, material de limpeza, serviço de limpeza – diarista, segurança - alarme monitorado, honorários contábeis, número da linha telefônica (se linha celular constar se o uso é exclusivo em favor da serventia), etc. , permitindo a análise de sua pertinência com o serviço extrajudicial – observar doravante; b) As despesas facultativas, por exemplo, mensalidade associativa da Anoreg, do Colégio de Registro de Imóveis e do IRIB não devem ser lançadas – observar doravante; c) As despesas relativas à folha de pagamento devem ser individualizadas por funcionário – observar doravante; d) Deverá observar doravante a necessidade de elaborar e apresentar à corregedoria local balanço anual com as receitas e despesas, mês a mês, para visto do(a) magistrado(a) até o décimo dia útil do mês de fevereiro do ano subseqüente.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Segundo informação prestada pelo FUNARPEN, há 2. 073 selos pendentes de retorno. Deverá regularizar, apresentando, após, certidão de regularidade expedida pelo referido Fundo.

PARTE ESPECÍFICA

LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO



O livro em uso possui escrituração informatizada? Sim
O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)? Sim
O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo: "I - no averso de cada folha à direita do topo, será mencionado o ano em curso; II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações que começará de 1 (um) e seguirá infinitamente, nos livros de mesma espécie, sem interrupção; III - na especificação da data poderão ser indicados somente o dia e o mês de lançamento; IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso; V - na coluna "natureza formal do título" assentar-se-á, de modo claro, ainda que abreviado, a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação de hipoteca, penhora, etc.) e, conforme a hipótese permita um ou outro, se público ou particular o título, evitando, de qualquer modo, expressões redundantes ou que nada ou pouco esclareçam por si sós, como, por exemplo, "cancelamento", "averbação" ou "mandado"; VI - na coluna dos atos que formalizar, o Registrador mencionará resumidamente o ato praticado, indicando também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro"? Sim
O serviço está observando o prazo da validade da prenotação de trinta (30) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)? Sim, com observação Determinação / Recomendação: Observar doravante, com relação à utilização do prazo em dobro previsto no provimento 94/2020 do E. Conselho Nacional de Justiça, que sua sua aplicação é restrita aos momentos em que determinado o regime de plantão, consoante a disposição expressa do art. 1º do referido regramento.
Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização? Sim
As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), através da nota de diligência? Sim
LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes? Sim
Nas matrículas (livro 2) apresentadas pela Serventia, constam os seguintes requisitos: a) ao número de ordem (infinito); b) data do protocolo; c) identificação do imóvel rural ou urbano - (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 3, alíneas a e b); d) nome, domicílio e nacionalidade do proprietário (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra a), bem como, se for o caso, os dados da pessoa jurídica (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra b); e) número do registro



anterior.

Sim

Nos registros das matrículas no livro 2 constam os seguintes requisitos: a) data do protocolo; b) nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor; c) o título da transmissão ou de ônus (escritura de compra e venda ou hipoteca); d) forma do título, sua procedência e caracterização; e) valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros se houver; f) o valor dos emolumentos em reais e VRC?

Sim

ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

CONSTRUÇÃO

Protocolo nº

16.288

Averbação nº

Av- 5/1.878

Apresentou CND do INSS, para imóveis acima de 70 metros quadrados?

Sim

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

FORMAL DE PARTILHA (judicial)

Protocolo nº

16.760



Registro nº R- 6/2.193
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Ou solicitou a inclusão destes últimos em conta de cálculo judicial? Não
Determinação / Recomendação: Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.
PENHORA
Protocolo nº 16.664
Registro nº R- 34/2.733
Para os registros de Penhoras, Arrestos ou Sequestros, em que não é exigido o recolhimento antecipado de custas e dos valores devidos ao FUNREJUS, o(a) Sr.(a) Registrador(a) vem solicitando aos respectivos Juízos a inclusão de tais valores na conta de liquidação, inclusive consignando no registro tal fato? Sim
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não



Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº

16.870

Registro da transferência nº

R- 1/6.292

Registro da alienação fiduciária nº

R- 2/6.292

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

FUNREJUS isento, imóvel com metragem inferior à 70 m², destinado à moradia própria e primeira aquisição imobiliária pelo SFH.

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?

Sim

O Registrador vem exigindo as certidões de tributos (municipais, estaduais e federais), observado o local do imóvel, a residência dos vendedores e o CGJ, Ofc. nº 07/2018, relacionando-as no registro?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.



Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº

15.971

Registro nº

Av- 3/4.715

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Sim

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá justificar o ocorrido e regularizar.

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

DEMOLIÇÃO

Protocolo nº

sem ato praticado

Registro nº



Apresentou a CND do INSS? Prejudicado
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Prejudicado
Apresentou a guia quitada do FUNREJUS? Prejudicado
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Prejudicado
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Prejudicado
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Protocolo nº 16.687
Matrícula encerrada nº 490
Nova matrícula nº 6.338
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Regularizar.
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não
Determinação / Recomendação: Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.
Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da



justificativa do quesito anterior. Mesmo assim, verificou-se cobrança de emolumentos a menor, uma vez que o valor do imóvel supera o valor referência estabelecido na nota 11 da tabela IX do Cível, que enseja a cotação nesse teto. Justificar e regularizar.

USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Protocolo nº
sem ato praticado

Matrícula encerrada/originária nº

Nova matrícula nº

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?
Prejudicado

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?
Prejudicado

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?
Prejudicado

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?
Prejudicado

Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?
Prejudicado

MULTIPROPRIEDADE (L 13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)

Protocolo nº
sem ato praticado

Matrícula do imóvel nº

Matrículas das frações de tempo nº

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?
Prejudicado

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?
Prejudicado

Apresentou a competente convenção de condomínio ou testamento instituidor da



multipropriedade (CC, arts. 1358-F a 1358-H)?

Prejudicado

Além da matrícula do imóvel, há matrículas individualizadas por fração de tempo de cada um dos multiproprietários (LRP, art. 176, item 6 e § 10)?

Prejudicado

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Prejudicado

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Prejudicado

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Prejudicado

INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO

Protocolo nº

15.833

Registro nº

R- 3/4.840

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá justificar o ocorrido e regularizar.

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR



Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes? Sim
CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO
Protocolo nº 16.726
Registro nº R- 8/6.171
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Sim
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas de crédito bancário, sem a especificação da destinação dos recursos, vem exigindo o recolhimento dos valores devidos ao FUNREJUS? Sim
O registro da garantia foi efetuada no livro 2 (CN, art. 556)? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não
Determinação / Recomendação: Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior. Mesmo assim, verificou- se cobrança de emolumentos a maior. A IN 10/2020 foi alterada, em parte, pela IN 17/2020. Os emolumentos para o ato deverão obedecer ao disposto no item IV, que dispôs que o "IV. Registro de Hipoteca em Cédula de Crédito Bancário e em outros títulos sem finalidade rural: cobrança nos termos do item VI, da Tabela XIII, ou seja, as mesmas custas do item XIII, letra A", Dessa forma, deverá realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado, durante a vigência do novo ato, e devolver os valores eventualmente cobrados a maior conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.
CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA
Protocolo nº



17.018
Registro nº R- 7/3.894
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas rurais, vem observando o prazo de três (03) dias para efetuar os registros e as averbações posteriores (inclusive para os cancelamentos e aditamentos), nos termos do artigo 38, caput, do Decreto-lei nº 167/1967, Lei nº 10931/2004 e CN, art. 536, §3º? Sim
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não
Determinação / Recomendação: Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior. Mesmo assim, verificou- se cobrança de emolumentos a maior. A IN 10/2020 foi alterada, em parte, pela IN 17/2020. Os emolumentos para o ato deverão obedecer ao disposto no item II, que dispôs que o "Registro de Hipoteca Rural Cedular: cobrança nos termos do item VI, da Tabela XIII, ou seja, as mesmas custas do item XIII, letra A". Dessa forma, deverá realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado, durante a vigência do novo ato, e devolver os valores eventualmente cobrados a maior conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.
PACTO ANTENUPCIAL
Protocolo nº 16.842
Registro nº 962
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Deverá justificar o ocorrido e regularizar.



Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Emolumentos avaliados de acordo com o lançamento na matrícula, apenas, em razão da justificativa do quesito anterior.

CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO

Protocolo nº

16.109

Registro nº

R- 3/4.839

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá justificar o ocorrido e regularizar.

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Diante da justificativa apresentada, observar doravante o arquivamento necessária das segundas vias.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Não

Determinação / Recomendação:

Verificou-se o lançamento do ato de Instituição e Convenção de condomínio apenas no Livro 02, em descumprimento ao art. 611, CNFE, que determina que as convenções de condomínio serão registradas no Livro 3 (Registro Auxiliar). Justificar e regularizar.

LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL



Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?

Sim

LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL

Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Pelo anexo- C, certificou a utilização de sistema de planilhas.

Anota no indicador pessoal a circunstância da parte ser casada ou viver em união estável, com a abertura também de ficha com nome do respectivo cônjuge (CN, art. 487, §2º)?

Sim

Para as comunicações de indisponibilidade de bens recebidas, o sr. Registrador efetua anotação no indicador pessoal (CN, art. 517)?

Sim

Vem cumprindo o determinado pelo CNJ, Provimento nº 39, arts. 7 e 14, quanto a obrigatoriedade de consulta diária à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, inclusive para a prática dos atos de ofício?

Sim

RECEPÇÃO DE TÍTULOS

O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

sem pedido arquivado no período.

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS

O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Sem pedido arquivado no período.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS

O livro de registro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros está em consonância com o disposto no Código de Normas?



Sim, com observação
Determinação / Recomendação: sem ato praticado.
COMUNICAÇÕES AO INCRA
Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Deverá apresentar os comprovantes de envio dos ofícios ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial.
DILIGÊNCIA REGISTRAL
Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Não
Determinação / Recomendação: Verificou-se não haver advertência a respeito do prazo restante para o cumprimento das exigências formuladas, observação da hipótese de cancelamento dos efeitos da prenotação e, ainda, expressa menção aos termos do art. 198 da Lei de Registros Públicos, no que diz respeito à possibilidade de declaração de dúvida ao juízo dos Registros Públicos competente, arcando o interessado com as custas pertinentes em caso de improcedência da declaração. Deverá observar doravante os requisitos do art. 535 e o modelo de nota de diligência instituídos pelo CNFE. Regularizar.
ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS
Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Não
Determinação / Recomendação: As guias de FUNREJUS 25% deverão ser recolhidas até o dia útil seguinte. Observar doravante, com rigor.
ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DOI À RECEITA FEDERAL
Os arquivos de declarações de operações imobiliárias estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL, INDUSTRIAL, COMERCIAL, EXPORTAÇÃO E DE PRODUTOR RURAL
Os arquivos de cédulas estão em consonância com o disposto no Código de Normas?



Sim
CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS
Os arquivos de cancelamentos e aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA
Os arquivos de comunicações de abertura de matrícula estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se a falta de confirmação de autenticidade da certidão. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS
Os arquivos das retificações administrativas registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR
Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
PROVIMENTO 88 DO CNJ - COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO
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
INCORPORAÇÕES IMOBILIÁRIAS E LOTEAMENTOS



A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados às incorporações imobiliárias - art. 32, da Lei n. 4.591/64?

Sim

A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados aos loteamentos - art. 18 da Lei Federal 6.766/79?

Sim

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?

Não

Determinação / Recomendação:

Verificou-se a reiteração das seguintes irregularidades:- Não arquivamento da 2ª via do recibo de emolumentos e prenotação; - Escrituração do livro de receitas e despesas; Deverá justificar o ocorrido.

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

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

Concede-se o prazo de trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização das irregularidades apontadas e das determinações feitas nesta ata, com juntada de certidão a respeito, 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.

Anexar, em até sessenta (60) dias, relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

O agente delegado certificou que "quanto aos recibos de prenotação esta Serventia anteriormente à



implantação do Sistema utilizava bloco de prenotação - (em duas vias, uma era entregue à parte e a outra era anexada ao documento prenotado), e, quando este era retirado de Cartório, tais vias eram inutilizadas. E, quanto aos recibos de emolumentos, entregava-se a via da parte, e, quanto às vias da Serventia, uma vez lançados os valores no Livro Caixa, e enviados ao Contador para Declaração de Imposto de Renda, decorrido um ano do exercício declarado, passou-se também a inutilizá-las, entendendo-se que a utilidade das mesmas estava esgotada. Agora, com a implantação do Sistema, toda a movimentação (inclusive recibos de prenotação e emolumentos) ficam arquivados no próprio Sistema da Serventia". A despeito da justificativa apresentada, o arquivamento das segundas vias de ambos os recibos é mandamento expresso no CNFE, consoante inciso X do art. 10 e parágrafo primeiro do art. 535. Note-se que a determinação para fornecimento de recibo a todas as partes, com arquivamento da 2ª via, já havia sido expressa na ata correicional anterior. O desatendimento declarado, e reiterado, de tais comandos revelam indícios de descumprimento do dever insculpido no inciso XVI do art. 10, CNFE e inciso XIV do art. 29 da Lei 8. 935/94. Dessa forma, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial deverá instaurar procedimento disciplinar administrativo para apurar o ocorrido.

Declarando encerrada a Correição, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao(à) Doutor(a) Juiz(íza) de Direito Corregedor(a) do Foro Extrajudicial da Comarca.

CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Ressalta-se a possibilidade de que todos os arquivos da serventia sejam exclusivamente digitais, com a comunicação desse fato ao Juiz Corregedor local. Os demais documentos, uma vez digitalizados e indexados ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, também poderão 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

Determinações:

CONCLUSÃO: Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada esta Ata, sendo encaminhada uma via ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

Curitiba, 30 de junho de 2021.

Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL

Corregedor da Justiça

