



**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: 0008469-97.2022.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correcionada: FRANCISCO BELTRÃO - 2º REGISTRO DE IMÓVEIS e VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE FRANCISCO BELTRÃO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>PARTE GERAL</b>
<b>DADOS ESTRUTURAIIS</b>
<b>A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?</b> Sim
<b>A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>Após análise dos relatórios mensais da escrituração de despesa no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como dos comprovantes de pagamento, verificou-se regularidade dos recolhimentos da cota de participação do FIC/SREI?</b> Sim
<b>A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 302/2021-CGJ?</b> Observar as disposições do Provimento 134/2022 (CNJ) e os termos do Ofício Circular nº 76/2022 - GC, <i>supervenientes</i> ao ato correcional. Até então cumpria integralmente as disposições do Provimento 302/2021-CGJ e da LGPD.
<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 INFORMAÇÕES SOBRE ESTA SERVENTIA, VISITE O PORTAL DA</b>



**TRANSPARÊNCIA DO FORO EXTRAJUDICIAL EM <https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoes-das-unidades-extrajudiciais>”, e 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

#### **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)?**

Sim

#### **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?**

Sim, com observação

#### **Determinação / Recomendação:**

Há termo de abertura, mas não é realizada a escrituração, uma vez que não recebe emolumentos antecipadamente.

Na eventualidade de utilização, observar que no controle das importâncias recebidas a esse título, deverá indicar o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado (quando o ato não for praticado), nos termos do art. 4º do Provimento 45/CNJ e Art. 19 do CNFE.

#### **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:**

1) As despesas relativas à folha de pagamento devem ser individualizadas por funcionário – observar doravante.

2) Discrepâncias entre os valores encontrados no livro de receitas e despesas com os valores lançados no Sistema Hércules, os quais deverão sempre ser coincidentes. Regularizar e observar doravante.

#### **ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS**

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

Não



**Determinação / Recomendação:**

Observar doravante o prazo para envio.

**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 anverso 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"?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Deverá incluir os valores referentes ao recolhimento do FUNREJUS em todos os atos praticados. Observar doravante.

**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:**

Já observa o prazo estabelecido com a redação dada pela Lei nº 14.382, de 2022, ao art. 205, LRP.

**Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização?**

Sim, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Já observa o prazo estabelecido com a redação dada pela Lei nº 14.382, de 2022, ao art. 188, LRP.

**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
<b>LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS</b>
<b>Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?</b> Sim
<b>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.</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM</b>
<b>CONSTRUÇÃO</b>
<b>Protocolo nº</b> 88.656
<b>Averbação nº</b> Av- 2/35.418
<b>Apresentou CND do INSS, para imóveis acima de 70 metros quadrados?</b> Sim, com observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá manter junto com a digitalização da certidão o comprovante de validação. Observar doravante.
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Não



**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada, relativamente a todos os atos.  
Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**FORMAL DE PARTILHA (judicial)**

**Protocolo nº**

87.629

**Registro nº**

R- 1/35.244

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**

Sim

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Justificar o ocorrido e regularizar.

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Ou solicitou a inclusão destes últimos em conta de cálculo judicial?**

Sim

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

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Justiça gratuita.

**PENHORA**

**Protocolo nº**

87.530

**Registro nº**

R- 4/15.615

**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:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação dos emolumentos, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**

**Protocolo nº**

87.536

**Registro da transferência nº**

R- 2/34.266

**Registro da alienação fiduciária nº**

R- 3/34.266

**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?**

Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.



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

Sim

**CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**

**Protocolo nº**

85.871

**Registro nº**

Av- 12/18.865

**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?**

Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**DEMOLIÇÃO**

**Protocolo nº**

87.960

**Registro nº**

Av- 8/17.612

**Apresentou a CND do INSS?**

Sim

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**

Sim



**Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Observar doravante o contido no ofício circular 01/2018/DAT - FUNREJUS - no requerimento, a parte deverá indicar o valor do título do imóvel ou da obrigação no momento da lavratura do ato, fornecendo elemento quantitativo suficiente para identificação da base de cálculo da taxa FUNREJUS.

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Protocolo nº**

87.253

**Matrícula encerrada nº**

5.643

**Nova matrícula nº**

36.162

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**

Sim

**Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?**

Sim, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Deverá promover a complementação da guia de recolhimento de FUNREJUS, de acordo com o valor cobrado para a retificação. Regularizar.

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.





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

Sim

**USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL**

**Protocolo nº**

Sem ocorrências durante o período correccionado

**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 ocorrências durante o período correccionado

**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**



<b>multipropriedade (CC, arts. 1358-F a 1358-H)?</b> Prejudicado
<b>Além da matrícula do imóvel, há matrículas individualizadas por fração de tempo de cada um dos multiproprietários (LRP, art. 176, item 6 e § 10)?</b> Prejudicado
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Prejudicado
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Prejudicado
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Prejudicado
<b>INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO</b>
<b>Protocolo nº</b> 88.008
<b>Registro nº</b> R- 7/30.838
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência. A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR</b>
<b>Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes?</b> Sim



## CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO

**Protocolo nº**  
87.282

**Registro nº**  
R- 10/23.897

**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(s) livro(s) adequados (CN, art. 556)?**  
Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**  
Não

### **Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

## CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA

**Protocolo nº**  
87.090

**Registro nº**  
RA 13.550

**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, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Somente livro 3, adequadamente, em razão do penhor.

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**PACTO ANTENUPCIAL**

**Protocolo nº**

87.203

**Registro nº**

13.564

**Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?**

Sim

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**

Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.

A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.

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

Sim

**CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO**

**Protocolo nº**

88.008



<b>Registro nº</b> RA 13.603
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> A segunda via do recibo deverá ser obrigatoriamente arquivada para todos os atos. Deverá apresentar o comprovante à Juíza Corregedora do Foro Extrajudicial para conferência.  A cotação, no ato, está de acordo com a tabela de emolumentos.
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL</b>
<b>Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?</b> Sim
<b>LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL</b>
<b>Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?</b> Sim
<b>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)?</b> Sim
<b>Para as comunicações de indisponibilidade de bens recebidas, o sr. Registrador efetua anotação no indicador pessoal (CN, art. 517)?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>RECEPÇÃO DE TÍTULOS</b>
<b>O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no</b>



<b>Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE REQUERIMENTOS</b>
<b>O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS</b>
<b>O livro de registro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros está em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo, informatizado.
<b>COMUNICAÇÕES AO INCRA</b>
<b>Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Apresentado apenas o termo de abertura do arquivo, mas sem registro algum das comunicações de alteração mensal. Justificar e regularizar.
<b>DILIGÊNCIA REGISTRAL</b>
<b>Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS</b>
<b>Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DOI À RECEITA FEDERAL</b>
<b>Os arquivos de declarações de operações imobiliárias estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> 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, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado aos protocolos.

**CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS**

**Os arquivos de cancelamentos e aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado aos protocolos.

**COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA**

**Os arquivos de comunicações de abertura de matrícula estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Deverá observar doravante o contido no art. 541 quantos ao prazo estabelecido para os comunicados (caput), forma de envio (§2º), bem como apresentar comprovante de remessa dos emolumentos ao registrador de origem (§3º).

**CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS**

**Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim

**RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS**

**Os arquivos das retificações administrativas registras 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?**

## **ENCERRAMENTO**

## **DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO**

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

A despeito de não ter sido possível verificar os recibos dos atos selecionados para amostragem, verificou-se na segunda via dos recibos físicos arquivados de nº 252 e 286 (compra e venda), nº 254 (averbação de construção) e nº 265 (cédula de crédito bancário) a indicação de cobrança irregular pela certidão de inteiro teor.

Frise-se que a nota contida no item IV da Tabela XIII de Emolumentos, vigente a partir do ano de 2021, é expressa ao estabelecer que o fornecimento da respectiva certidão de inteiro teor da matrícula ou registro no livro 3 estão inclusos nos emolumentos devidos pelos registros e averbações.

**Concede-se o prazo de 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

**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 AO JUIZ CORREGEDOR

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

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

## OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

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

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

## CONCLUSÕES FINAIS

### Observações

#### Determinações Gerais

##### I. AGENTE DELEGADO:

1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações alusivas à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.
2. Concede-se o prazo de trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.

##### II. JUÍZO CORREGEDOR:



1. O Magistrado deverá proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correcional no sistema Projudi.

2. Em sessenta (60) dias deverá anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

### III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:

À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

### IV - CONCLUSÃO:

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor-Geral 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, 14 de outubro de 2022.

**Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL**

**Corregedor da Justiça**

