



**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: 0003297-43.2023.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correcionada: CRUZEIRO DO OESTE - 1. REG IMOVEIS/CIVIL P. NAT e VARA CÍVEL E ANEXOS DE CRUZEIRO DO OESTE - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 1) Deverá afixar em edital o OfícioCircular- CGJ n. 140/2013; 2) Deverá afixar em edital os avisos de contato completo da OuvidoriaGeral da Justiça, da CorregedoriaGeral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca, atualizados. 3) Deverá atualizar o aviso em edital quanto aos prazos para emissão de certidões, noticiando as hipóteses previstas no parágrafo 10º do art. 19 da LRP, com redação atualizada pela Lei n. 14. 382 /2022: "§ 10. As certidões do registro de imóveis, inclusive aquelas de que trata o § 6º deste artigo, serão emitidas nos seguintes prazos máximos, contados a partir do pagamento dos emolumentos: I - 4 (quatro) horas, para a certidão de inteiro teor da matrícula ou do livro auxiliar, em meio eletrônico, requerida no horário de expediente, desde que fornecido pelo usuário o respectivo número; II - 1 (um) dia, para a certidão da situação jurídica atualizada do imóvel; e III - 5 (cinco) dias, para a certidão de transcrições e para os demais casos".
<b>A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018?</b> Sim



**A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022CNJ?**

Sim

**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/informacoesdasunidades> 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)?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Regularizar.

**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 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 002940668.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)?**

Sim

#### **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:**

Os relatórios apresentados para a correição não atendem aos requisitos estabelecidos nos parágrafos primeiro a sexto do artigo 19 do CNFE. Não foi possível, por exemplo, verificar qualquer lançamento de despesas nos arquivos enviados.

JUSTIFICAR o ocorrido, além de regularizar os registros de acordo com referidos critérios para escrituração do Livro Diários Auxiliar da Receita e da Despesa, com posterior apresentação ao Dr. Juiz Corregedor para conferência e deliberação.

Observar, doravante, que a "receita será lançada no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, no dia da prática do ato" (Art. 19, §6º, CNFE e Art. 6º, §1º, Prov. 45/CNJ), por exemplo, no dia do lançamento da averbação ou registro na matrícula/registro auxiliar.

#### **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:**

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 n. 45/CNJ e do art. 19 do CNFE.

Justificar e observar doravante.

**Promoveu a abertura da conta bancária denominada Poder Judiciário depósito prévio? (art. 656CE)**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Deverá atualizar o número da conta perante o Sistema Hércules, com consequente informação à Corregedoria local.

**PARTE ESPECÍFICA**

**DA CENTRAL ELETRÔNICA**

**Verificouse regularidade no atendimento dos serviços prestados na plataforma SAEC Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado do ONR?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Módulo de correição online indisponível no momento da consulta.

Deverá o Agente Delegado observar, com o necessário rigor, o atendimento dos serviços solicitados nos prazos legais e normativos atinentes a cada requerimento.

**Verificouse regularidade na data de envio e controle de arquivo BDL Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Módulo de correição online indisponível no momento da consulta.

Deverá o Agente Delegado observar, com o necessário rigor, o envio do arquivo BDL Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados no prazo normativo estabelecido.

**Após análise dos relatórios mensais da escrituração de despesa no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como dos comprovantes de pagamento, verificouse regularidade dos recolhimentos da cota de participação do FIC/SREI?**

Não



**Determinação / Recomendação:**

Deverá justificar o critério utilizado, com memória de cálculo, para definição da base de cálculo da contribuição, pois os valores indicados no relatório da ONR apresentado indicam valores divergentes aos lançados no sistema Hércules, livro de receitas e despesas, bem como balanço anual do livro de receitas e despesas.

**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 indicarseá 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 assentarseá, 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:**

A exemplo dos protocolos 99. 890, 99. 897 e 99912, houve identificação do pedido, na coluna "natureza formal do título", apenas como "Req".

Observar doravante o contido no inciso V do art. 531 do CNFE, que determina: "na coluna natureza formal do título assentarseá, 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".

**O serviço está observando o prazo da validade da prenotação de vinte (20) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)?**

Sim

**Protocolizado o título, efetua o registro ou à emissão de nota devolutiva, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do protocolo, observadas as exceções do art. 188, LRP?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Após análise do recibos de prenotação relacionadas na amostragem, verificou- se que o serviço noticia a data prevista para prática do ato em prazo superior ao estabelecido no art. 188 da Lei de



Registros Públicos, com a redação dada pela Lei n. 14. 382/2022.
Regularizar e observar doravante os novos prazos estabelecidos.
<b>As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. IV), através da nota de diligência?</b> 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> 99. 796
<b>Averbação nº</b> Av- 4/19. 201
<b>Apresentou CND do INSS, para imóveis acima de 70 metros quadrados?</b> Prejudicado, com observações
<b>Determinação / Recomendação:</b> Dispensada, em razão de construção unifamiliar - art. 370 da Instrução Normativa da Receita Federal nº 971.
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim



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

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Imóvel inferior a 70 m<sup>2</sup>, dispensada a apresentada da guia.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.

2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

2) Deverá justificar o critério de cobrança da tabela de emolumentos utilizado na Av- 4/19. 201.

**FORMAL DE PARTILHA (judicial)**

**Protocolo nº**

103. 601

**Registro nº**

R- 3/7. 872

**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 a comunicação.



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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.

2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

**PENHORA**

**Protocolo nº**

104. 359

**Registro nº**

R- 1/11. 562

**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?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Sem amostragem. Observar doravante.

**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:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.

2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos. Deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

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

**Protocolo nº**

104. 410

**Registro da transferência nº**

R- 1/21. 248

**Registro da alienação fiduciária nº**

R- 2/21. 248

**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:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.

2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

**CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**

**Protocolo nº**

103. 716

**Registro nº**

Av- 6/8. 362

**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:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.



2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

**DEMOLIÇÃO**

**Protocolo nº**

101. 858

**Averbação nº**

Av- 5/2. 947

**Apresentou a CND do INSS?**

Sim

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

Sim

**Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verificou- se recolhimento a menor de FUNREJUS para o ato Av- 5/2. 947. No requerimento, o solicitante atribuiu o valor de R\$ 64. 789, 40 para a demolição. Na guia de recolhimento referente ao ato, todavia, indicou- se como base de cálculo do valor de R\$ 6. 478, 94. Deverá justificar o ocorrido, além de promover a regularização necessária, juntando cópia do recolhimento complementar devido.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.



2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

**GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Protocolo nº**

103. 800

**Matrícula encerrada nº**

19. 005

**Nova matrícula nº**

21. 615

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

Sim

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

De acordo com o manual do FUNREJUS, somente estão sujeitas ao recolhimento da taxa de 0, 2 % sobre o ato, quando importarem em aumento substancial do VALOR do imóvel (Lei 6015/73, arts. 212 e 213, art. 645 e seguintes do Código de Normas e item 6 da Instrução Normativa 01/99), decorrente do aumento significativo da área, por exemplo a área constante da matrícula é X e a levantada na medição é X acrescido de trinta por cento (30 %) ou mais, sendo cobrado a Taxa do FUNREJUS única e exclusivamente sobre a diferença do valor original para o novo valor obtido com o acréscimo da área (conforme JTJ volume 177 página 122). Se não importar em aumento substancial da área, deverá ser cobrada a taxa de 25 % sobre os emolumentos por tratar de ato sem expressão econômica.

Observar.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Apresentou apenas recibo de prenotação.

A sistemática de registro dos atos deverá atentar, doravante, para a necessária emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o Modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

REGULARIZAR.



2) Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência do recibo requerido, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

1) Deverá o Agente Delegado apresentar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local o documento que serviu de base de cálculo para cotação dos emolumentos e o atendimento ao termos da IN n. 09/2004.

2) Deverá observar doravante, além do mais, a íntegra da Seção XX do Capítulo do Código de Normas do Foro Extrajudicial, promovendo a autuação do pedido (art. 646, §1º e 2º) e lavrando, ao final, a decisão a respeito do pedido (art. 646, §3º).

**USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL**

**Protocolo nº**

103. 453

**Matrícula encerrada/originária nº**

4. 142

**Nova matrícula nº**

4. 142

**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 a guia de recolhimento ao FUNREJUS?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Deverá justificar o ocorrido e regularizar (Alíquota 25 %).

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

Não



**Determinação / Recomendação:**

Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência dos recibos requeridos, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verificouse o descumprimento de alguns procedimento determinados pelo Provimento n. 65/2017 CNJ, a exemplo da intimação dos confrontantes ( art. 10) e emissão de nota fundamentada de deferimento (art. 22).

Justificar o ocorrido e observar doravante.

**MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358B e ss.)**

**Protocolo nº**

sem ocorrência

**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. 1358F a 1358H)?**

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, constatouse a regularidade do procedimento realizado?**

Prejudicado



## INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO

**Protocolo nº**

101. 896

**Registro nº**

R- 4/9. 256

**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:**

Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência dos recibos requeridos, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.

## 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**

104. 399

**Registro nº**

RA 12. 923

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

Não



**Determinação / Recomendação:**

Deverá apresentar o critério para o não recolhimento de FUNREJUS, alíquota 0, 2 % para o ato.

**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?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Sem amostragem. Observar doravante.

**O registro da garantia foi efetuada no(s) livro(s) adequados (CN, art. 556)?**

Sim

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

Sim

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

Sim

**CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA**

**Protocolo nº**

104. 324

**Registro nº**

R- 26/2. 962

**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 Decretolei nº 167/1967, Lei nº 10931/2004 e CN, art. 536, §7º?**

Sim

**Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Apenas livro 2 em razão da hipoteca.

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

Sim

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



Sim
<b>PACTO ANTENUPCIAL</b>
<b>Protocolo nº</b> 103. 914
<b>Registro nº</b> RA 12. 875
<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> Deverá o Agente Delegado justificar à consideração do Dr. Juiz Corregedor local a ausência dos recibos requeridos, de compulsória emissão, independentemente de pedido da parte, cujo arquivamento das segundas vias é obrigatória (art. 10, X, CNFE).
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Em razão da não apresentação do recibo de emolumentos, deverá justificar o ocorrido e apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.
<b>CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO</b>
<b>Protocolo nº</b> sem ocorrência
<b>Registro nº</b>
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Prejudicado
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Prejudicado
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Prejudicado
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade</b>



<b>do procedimento realizado?</b> Prejudicado
<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 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> Sim
<b>COMUNICAÇÕES AO INCRA</b>



**Os comunicados ao Inera estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?**

Sim

#### **DILIGÊNCIA REGISTRAL**

**Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim

#### **ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS**

**Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim

#### **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?**

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

**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?**

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.**

**Concedemse 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.**

Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado nesta Ata Correicional e deliberar, fundadamente, acerca das justificativas apresentadas pelo Agente Delegado, adotando, de consequente, as medidas necessárias para a orientação e a regularidade do serviço, inclusive, se o caso, de natureza disciplinar.

## OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

**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

### Determinações Gerais

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, 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, 19 de maio de 2023.

**DESEMBARGADOR ROBERTO ANTONIO MASSARO CORREGEDOR DA JUSTIÇA**  
Corregedor da Justiça

