



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: 0000428-73.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: GUARANIACU - REGISTRO DE IMOVEIS e
JUÍZO ÚNICO DE GUARANIAÇU - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Não
Determinação / Recomendação: 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 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".
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Sim
A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022–CNJ? 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/informacoes-das-unidades-extrajudiciais>”, bem como, quando veicula informações ao público via internet (homepages/redes sociais – CN, art. 6º), disponibiliza link de acesso ao Portal da Transparência (Of. Circular 162/2021)?

Sim

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

Sim

LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES

O livro 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 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 escrituração do livro não atende o requisito estabelecido no parágrafo quarto do artigo 19 do CNFE: "No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, livro e folha em que foi praticado, ou ao protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação".

Verificou-se que os valores recebidos pelos títulos estão, quando da ocorrência, identificados por intervalo de protocolos (Ex. : 04/12/2023 - Protoc. 71. 442 a 71. 446 - R\$ 4. 743, 63).

Nos lançamentos dos protocolos de títulos deverá observar doravante o lançamento individualizado dos recebimentos.

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:

1. 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. 188 do Código Nacional de Normas/CNN-CNJ- Extra e Art. 19 do CNFE. Observar doravante.

2. Observar doravante, também, que a escolha para efetuar o depósito prévio no momento do protocolo, ou posteriormente, compete ao apresentante, e não ao titular do serviço, nos termos do artigo 206- A da LRP:

"Art. 206- A. Quando o título for apresentado para prenotação, o usuário poderá optar:

I - pelo depósito do pagamento antecipado dos emolumentos e das custas; ou

II - pelo recolhimento do valor da prenotação e depósito posterior do pagamento do valor restante, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data da análise pelo oficial que concluir pela aptidão para registro".

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

Sim

PARTE ESPECÍFICA

DA CENTRAL ELETRÔNICA

Verificou-se regularidade no atendimento dos serviços prestados na plataforma SAEC – Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado do ONR?

Sim

Verificou-se regularidade na data de envio e controle de arquivo BDL – Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados?

Sim

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?

Sim

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”?

Sim

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?

Sim

As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. IV), 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

71. 537

Averbação nº

Av- 7/6. 876

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?

Sim

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

Sim

FORMAL DE PARTILHA (judicial)

Protocolo nº

70. 677

Registro nº

R- 8/11. 922

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?

Sim

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

Sim

PENHORA



Protocolo nº 69. 914 e 70. 675
Registro nº R- 14/8. 510 e R- 3/11. 025
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? Sim
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 70. 603
Registro da transferência nº R- 2/13. 001
Registro da alienação fiduciária nº R- 3/13. 001
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? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a



regularidade do procedimento realizado?

Não

Determinação / Recomendação:

1) O ofício circular 140/2013- CGJ determina “que os agentes delegados do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná observem o desconto de 50 % (cinquenta por cento) nos emolumentos devidos quando da aquisição do primeiro imóvel, financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH), nos termos do art. 290 da Lei 6. 015/73, independente da existência de solicitação por parte do adquirente”.

2) Pela cotação dos emolumentos no ato da matrícula e no recibo respectivo, verificou-se cobrança de emolumentos a maior no R- 3/13. 001. Não foi concedido o desconto legal de 50 % para o registro da alienação fiduciária em garantia (art. 290, LRP – IN 02/2008), cujo valor, de acordo com IN 02/2008, é 50 % sobre os valores do item XIII da tabela XIII. Para o ato, portanto, a cotação incidente, de acordo com o valor do imóvel, seria de R\$ 265, 19 (1078 VRC).

3) Dessa forma, deverá realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado e devolver os valores eventualmente cobrados a maior conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE – ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº

66. 757

Registro nº

Av- 9/7. 792

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:

Apresentou apenas recibo de prenotação. O sistema eletrônico de escrituração dos atos deverá observar doravante a emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial. Regularizar. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante que a emissão dos recibos é compulsória a todos os atos, independentemente de pedido da parte, com obrigatório arquivamento das segundas vias (art. 10, X, CNFE).

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



Não

Determinação / Recomendação:

A cotação do ato lançada no ato da matrícula está de acordo com o valor vigente na tabela de emolumentos. Todavia, em razão da não apresentação dos recibos de emolumentos, deverá justificar o ocorrido, em descumprimento à solicitação anterior desta Corregedoria, e apresentá-lo ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência e verificação de eventual cobrança excedente e/ou irregular.

DEMOLIÇÃO

Protocolo nº

70. 570

Averbação nº

Av- 02/11. 470

Apresentou a CND do INSS?

Sim

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Apresentou apenas recibo de prenotação. O sistema eletrônico de escrituração dos atos deverá observar doravante a emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial. Regularizar. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante que a emissão dos recibos é compulsória a todos os atos, independentemente de pedido da parte, com obrigatório arquivamento das segundas vias (art. 10, X, CNFE).

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

Não

Determinação / Recomendação:

1) Pelo ato lançado no ato da matrícula, constatou-se cobrança irregular de emolumentos, a maior. A base legal para cobrança da averbação de demolição é o item II, da Tabela XIII, e não item XIII, b, como praticado. Dessa forma, deverá realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e devolver os valores eventualmente cobrados a maior conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

2) Além disso, em razão da não apresentação dos recibos de emolumentos, deverá justificar o



ocorrido, em descumprimento à solicitação anterior desta Corregedoria, e apresentá-lo ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência e verificação de eventual cobrança excedente e/ou irregular.

GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Protocolo nº

71.364

Matrícula encerrada nº

6.680

Nova matrícula nº

13.454

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?

Sim

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O recibo de emolumentos deverá atender integralmente o contido no art. 10, X, para fornecer recibo de emolumentos de forma discriminada, item a item, do valor cobrado pelo(s) ato(s) praticado, e não de forma global, como constou:

"X - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos, conforme o Modelo 13 deste Código de Normas, mantendo-se arquivada a segunda via por meio físico ou eletrônico".

USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Protocolo nº

69.547

Matrícula encerrada/originária nº

12.967

Nova matrícula nº

12.967

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim



Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?

Sim

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Sim

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Apresentou apenas recibo de prenotação. O sistema eletrônico de escrituração dos atos deverá observar doravante a emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial. Regularizar. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante que a emissão dos recibos é compulsória a todos os atos, independentemente de pedido da parte, com obrigatório arquivamento das segundas vias (art. 10, X, CNFE).

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

Não

Determinação / Recomendação:

1) Verificou-se o descumprimento de alguns procedimentos determinados pelo Prov. 149/2023 do CNJ, a exemplo da intimação dos confrontantes (art. 407), União, Estado e Município, pessoalmente (art. 412), publicação de edital (art. 413) e emissão de nota fundamentada de deferimento (art. 419). Justificar o ocorrido e observar doravante.

2) A cotação do ato de registro lançada no ato da matrícula está de acordo com o valor vigente na tabela de emolumentos. Todavia, em razão da não apresentação dos recibos de emolumentos, deverá justificar o ocorrido, em descumprimento à solicitação anterior desta Corregedoria, e apresentá-lo ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência e verificação de eventual cobrança excedente e/ou irregular.

MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B 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. 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 70. 851
Registro nº R- 8/6. 124
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: Apresentou apenas recibo de prenotação. O sistema eletrônico de escrituração dos atos deverá observar doravante a emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial. Regularizar. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante que a emissão dos recibos é compulsória a todos os atos, independentemente de pedido da parte, com obrigatório arquivamento das segundas vias (art. 10, X, CNFE).
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: A cotação do ato lançada no ato da matrícula está de acordo com o valor vigente na tabela de emolumentos. Todavia, em razão da não apresentação dos recibos de emolumentos, deverá justificar o ocorrido, em descumprimento à solicitação anterior desta Corregedoria, e apresentá-lo ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência e verificação de eventual cobrança excedente e/ou irregular.



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 71. 509
Registro nº Av- 17/546 e RA 17. 563
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Finalidade rural.
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, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA
Protocolo nº 71. 010
Registro nº Av- 18/7. 496 e RA- 17. 494



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, §7º? Sim
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
PACTO ANTENUPCIAL
Protocolo nº 71. 505
Registro nº RA 17. 559
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? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo nº 70. 851
Registro nº RA 17. 479
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: Apresentou apenas recibo de prenotação. O sistema eletrônico de escrituração dos atos deverá observar doravante a emissão do recibo de emolumentos, de acordo com o modelo 13 do Código de Normas do Foro Extrajudicial. Regularizar. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante que a emissão dos recibos é compulsória a todos os atos, independentemente de pedido da parte, com obrigatório arquivamento das segundas vias (art. 10, X, CNFE).
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: A cotação do ato lançada no ato da matrícula está de acordo com o valor vigente na tabela de emolumentos. Todavia, em razão da não apresentação dos recibos de emolumentos, deverá justificar o ocorrido, em descumprimento à solicitação anterior desta Corregedoria, e apresentá-lo ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência e verificação de eventual cobrança excedente e/ou irregular.
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
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?

Prejudicado, com observações

Determinação / Recomendação:

Sem ocorrência no período.

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS

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

Prejudicado, com observações

Determinação / Recomendação:

Sem ocorrência 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?

Prejudicado, com observações

Determinação / Recomendação:

Sem ocorrência no período.

COMUNICAÇÕES AO INCRA

Os comunicados ao Incra 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem, constatou-se atraso no envio do comunicado (Abertura da matrícula: 21/06/2022 - Envio do comunicado: 30/06/2022). Deverá observar doravante o contido no art. 541 quantos ao prazo estabelecido para os comunicados (caput - 05 dias).

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

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

Sim

RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAIS

Os arquivos das retificações administrativas registrares 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Observar doravante o teor do art. 498 do CNFE: "No caso de título lavrado por instrumento



particular, uma via ficará necessariamente arquivada em meio eletrônico no Serviço. O Registrador fornecerá

certidão do título, quando requerida pelo interessado".

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 do descumprimento da(s) seguinte(s) irregularidade(s): Discriminação individualizada dos emolumentos recebidos por protocolo, no livro de receitas e despesas. Deverá justificar o ocorrido diretamente a esta Corregedoria de Justiça.

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

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

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

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR

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

Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das



determinações e/ou às providências adotadas.

OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES

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

I. AGENTE DELEGADO: 1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas. 2. 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. II. JUÍZO CORREGEDOR: 1. O Magistrado deverá proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional 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 a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 01 de fevereiro de 2024.

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor da Justiça

