



**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: 0000962-22.2021.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: CAMPO MOURÃO - 1º REGISTRO DE IMÓVEIS e  
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE CAMPO MOURÃO -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>PARTE GERAL</b>
<b>DADOS ESTRUTURAIS</b>
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? Sim
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? Sim
<b>LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES</b>
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
<b>LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO</b>
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:**

Informatizado

**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:**

Deverá observar 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 subsequente. Regularizar e observar doravante. Deverá discriminar a natureza das despesas no livro. Observar a partir de agora.

**ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS**

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

Sim

**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" ?**

Sim



<b>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)?</b>
Sim
<b>Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização?</b>
Sim
<b>As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), 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>
N ã o
<b>Determinação</b> / <b>Recomendação:</b> A identificação do imóvel rural ou urbano é realizada sempre mediante uma averbação. Deverá observar doravante que a informação deverá constar no ato desde a abertura das matrículas.
<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> 300.730
<b>Averbação nº</b> Av- 2



<b>Apresentou CND do INSS, para imóveis acima de 70 metros quadrados?</b> Sim
<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> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>FORMAL DE PARTILHA (judicial)</b>
<b>Protocolo nº</b> 301.764
<b>Registro nº</b> R- 7- 6565
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Ou solicitou a inclusão destes últimos em conta de cálculo judicial?</b> N ã o
<b>Determinação</b> / <b>Recomendação:</b> Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso ao tempo e que o cartório esteve sob a responsabilidade do agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>PENHORA</b>
<b>Protocolo nº</b> 301.786
<b>Registro nº</b> R- 7



<b>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?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Foi encaminhado ofício ao juízo estadual para inclusão na conta de liquidação.
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 301. 787
<b>Registro da transferência nº</b> R- 3
<b>Registro da alienação fiduciária nº</b> R- 4
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> N ã o



**Determinação** / **Recomendação:**  
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso ao tempo em que o cartório esteve sob a responsabilidade do agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

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

Sim

**CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**

**Protocolo nº**

294. 677

**Registro nº**

R- 8

**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?**  
N ã o

**Determinação** / **Recomendação:**  
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso quando cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

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

**Determinação** / **Recomendação:**  
Em análise da matrícula 30. 466, verificou-se o descumprimento do art. 10 da Instrução Normativa 23/2018, tanto na cobrança dos emolumentos devido para o ato, quanto na cobrança de procedimentos independentes, como se verifica no Av- 6, Av- 7 e Av- 9 da Matrícula. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado sob a vigência da citada normativa e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

**DEMOLIÇÃO**

**Protocolo nº**



303.957
<b>Registro nº</b> Av-5
<b>Apresentou a CND do INSS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Protocolo nº</b> 305.215
<b>Matrícula encerrada nº</b> 3.293
<b>Nova matrícula nº</b> 53.359
<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> N ã o
<b>D e t e r m i n a ç ã o / R e c o m e n d a ç ã o :</b> Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.



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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Deverá lançar a decisão ao final do procedimento. Observar doravante.

**USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL**

**Protocolo nº**

304.411

**Matrícula encerrada/originária nº**

2.692

**Nova matrícula nº**

53.246

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

Sim

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Regularizar.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Justificar e regularizar.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.

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

Sim

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

**Protocolo nº**



<b>Matrícula do imóvel n°</b>
<b>Matrículas das frações de tempo n°</b>
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Prejudicado
<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b> Prejudicado
<b>Apresentou a competente convenção de condomínio ou testamento instituidor da 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 n°</b> 300602
<b>Registro n°</b> R- 4- 44. 924
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Justificar e regularizar.
<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>



Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

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

**Determinação / Recomendação:**  
Pela amostragem, constatou-se a cobrança de valores integrais do emolumentos em R\$ 832, 22 - 4312 VRC, quando há previsão expressas de cobrança para o referido ato, conforme item IX, b, da Tabela XIII, no valor de R\$ 43, 40. Deverá justificar o ocorrido realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

**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**

305. 453

**Registro nº**

69. 868

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em razão de ter 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?**

Sim

**O registro da garantia foi efetuada no livro 2 (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**



<b>do</b>	<b>procedimento</b>	<b>realizado?</b>
		N ã o
<b>Determinação</b>	/	<b>Recomendação:</b>
Verificou-se cobrança irregular, a maior, pela metade da faixa de valores, no teto de 2156 VRC, em R\$ 467, 85, quando o correto seria o item V da Tabela XIII (mesmas custas do item XIII, letra A). Deverá justificar o ocorrido e realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.		
<b>CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA</b>		
<b>Protocolo nº</b> 300. 716		
<b>Registro nº</b> 69. 475		
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim		
<b>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?</b> Sim		
<b>Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)?</b> Sim		
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> N ã o		
<b>Determinação</b>	/	<b>Recomendação:</b>
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.		
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim		
<b>PACTO ANTENUPCIAL</b>		
<b>Protocolo nº</b> 304. 763		
<b>Registro nº</b> 69. 839		
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b>		



Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Justificar e regularizar.
<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> Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO</b>
<b>Protocolo nº</b> 299.019
<b>Registro nº</b> 69.236
<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> Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.
<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



**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?**

Sim

**ARQUIVO DE REQUERIMENTOS**

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

Sim

**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

**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 registrares estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim, com observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digitalizado.

**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 REGISTRAIS**



**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Mantém junto com o arquivo de requerimentos. Regularizar.

### 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?**  
N ã o

**Determinação** /

**Recomendação:**

Verificou-se a reiteração das seguintes irregularidades:- Não apresentação do balanço anual (Prov. 45/CNJ); - Não discriminação da natureza das despesas no 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.**  
Quanto à repetição do montante indevidamente exigido a maior das partes interessadas, esclarece-se que deverá ser de acordo com sua responsabilidade no período correicionado. Se constatada, na pesquisa de casos semelhantes, ocorrência na gestão do Agente Delegado anterior, deverá comunicar o fato à Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca para as providências necessárias.

**Concede-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**

#### **O b s e r v a ç õ e s**

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: Ressalta-se a orientação de que todos os arquivos da serventia possam ser exclusivamente digitais, com a comunicação deste fato ao juízo corregedor local. Por igual, as demais documentações também, uma vez digitalizadas e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, poderão ser mantidas apenas de forma digital. Observa-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 13 funcionários (incluindo os Escreventes substitutos). Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior não foram integralmente sanadas.

#### **D e t e r m i n a ç õ e s**

#### **G e r a i s**

I. AGENTE DELEGADO: 1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas. 2. Concede-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 unidade competente, 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, 29 de março de 2021.

**Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL**

**Corregedor da Justiça**

