



**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: 0000988-15.2024.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correcionada: CAPANEMA - REGISTRO DE IMOVEIS e  
VARA CÍVEL E ANEXOS DE CAPANEMA - 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> Sim
<b>A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme certidão apresentada (seq. 5), relatou-se ocorrência de erro geral nos servidores do Serviço Extrajudicial que inviabilizaram a conclusão da correição da data programada (27/02/2024). A recuperação total do sistema ocorreu apenas no dia seguinte (28/02/2024), data em que finalizada a fiscalização. Consoante diagnóstico, procedimentos e providências a serem adotadas para reparação das inconsistências, sugeridas pelo atendimento técnico, deverá ser prontamente regularizada as estruturas necessárias para viabilizar o atendimento do provimento 74/2018.
<b>A serventia cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022–CNJ?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 1) Observar doravante que a implementação da LGPD, regulamentada pelo Provimento 149/2023-CNJ, congrega o cumprimento de diversas providências, a exemplo do estabelecido nos incisos do art. 84: I — nomear encarregado pela proteção de dados;



- II — mapear as atividades de tratamento e realizar seu registro;
- III — elaborar relatório de impacto sobre suas atividades, na medida em que o risco das atividades o faça necessário;
- IV — adotar medidas de transparência aos usuários sobre o tratamento de dados pessoais;
- V — definir e implementar Política de Segurança da Informação;
- VI — definir e implementar Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados;
- VII — criar procedimentos internos eficazes, gratuitos e de fácil acesso para atendimento aos direitos dos titulares;
- VIII — zelar para que terceiros contratados estejam em conformidade com a LGPD, questionando- os sobre sua adequação e revisando cláusulas de contratação para que incluam previsões sobre proteção de dados pessoais; e
- IX — treinar e capacitar os prepostos. ";

2) Além disso, e do cumprimento dos artigos 85 e seguintes, observar doravante a necessidade de divulgação de informações relacionadas ao Provimento:

"Art. 96. Deverão ser divulgadas em local de fácil visualização e consulta pelo público as informações básicas a respeito dos dados pessoais e dos procedimentos de tratamento, os direitos dos titulares dos dados, o canal de atendimento disponibilizado aos titulares de dados para que exerçam seus direitos e os dados de qualificação do encarregado, com nome, endereço e meios de contato.

Art. 97. Deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pelas serventias informações adequadas a respeito dos procedimentos de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 9.º da LGPD, por meio de:

- I – aviso de privacidade e proteção de dados;
- II – avisos de cookies no portal de cada serventia, se houver; e
- III – aviso de privacidade para navegação no website da serventia, se houver. "

Regularizar.

**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?**

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?**

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. 188 do Provimento 149/CNJ e Art. 19 do CNFE.

Justificar e observar doravante.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Justificar e regularizar.

### PARTE ESPECÍFICA

### DA CENTRAL ELETRÔNICA

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

Sim



<b>Verificou-se regularidade na data de envio e controle de arquivo BDL – Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados?</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>
Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificou-se discrepância no valor recolhido na taxa referente ao mês de junho de 2023. Utilizou-se a base de cálculo no valor de R\$ 142. 858, 63, ao passo que no livro de receitas e despesas a receita bruta totalizou R\$ 220. 363, 84. Justificar e regularizar.
<b>LIVRO Nº 01 – PROTOCOLO</b>
<b>O livro em uso possui escrituração informatizada?</b>
Sim
<b>O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?</b>
Sim
<b>O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo: “I – no averso de cada folha à direita do topo, será mencionado o ano em curso; II – indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações que começará de 1 (um) e seguirá infinitamente, nos livros de mesma espécie, sem interrupção; III – na especificação da data poderão ser indicados somente o dia e o mês de lançamento; IV – o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso; V – na coluna natureza formal do título assentar-se-á, de modo claro, ainda que abreviado, a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação de hipoteca, penhora, etc.) e, conforme a hipótese permita um ou outro, se público ou particular o título, evitando, de qualquer modo, expressões redundantes ou que nada ou pouco esclareçam por si sós, como, por exemplo, “cancelamento”, “averbação” ou “mandado”; VI – na coluna dos atos que formalizar, o Registrador mencionará resumidamente o ato praticado, indicando também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro”?</b>
Sim
<b>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)?</b>
Sim
<b>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?</b>
Sim
<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



**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**

144. 402

**Averbação nº**

Av- 5/30. 300

**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)**



<b>Protocolo nº</b> 144. 159
<b>Registro nº</b> R- 4/33. 034
<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> Sim
<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> 143. 065
<b>Registro nº</b> R- 11/330
<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 com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá apresentar ao juiz corregedor local o ofício enviado ao juízo da execução. Além disso, observar doravante o arquivamento juntos aos protocolos.
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Prejudicado, com observações
<b>Determinação / Recomendação:</b> Diferido.
<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> 144. 253
<b>Registro da transferência nº</b> R- 8/25. 151
<b>Registro da alienação fiduciária nº</b> R- 9/25. 151
<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> Prejudicado, com observações
<b>Determinação / Recomendação:</b> Há prazo remanescente para envio.
<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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificou- se atraso no cumprimento do ato R- 8/25. 151 (Prenotação 144. 253 de 15/12/2023; Registro em 04/01/2024). Justificar o ocorrido e observar doravante, com rigor, os prazos estipulados no art. 188 da LRP.
<b>CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE – ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 143. 774
<b>Registro nº</b> R- 4/26. 914
<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>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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Pela amostragem da Consolidação da Propriedade, constatou-se irregularidade técnica da lavratura do ato, praticado como ato de registro. Contudo, conforme expressamente previsto no art. 26, § 6º da Lei 9. 514/1997, o ato de Consolidação da Propriedade é de averbação. Sendo assim, deverá retificar o ato para constar como averbação e regularizar a matrícula.
<b>DEMOLIÇÃO</b>
<b>Protocolo nº</b> 144. 161
<b>Averbação nº</b> Av- 6/13. 071
<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> Sim
<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> 144. 301



<b>Matrícula encerrada n°</b> 333
<b>Nova matrícula n°</b> 38. 231
<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 autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL</b>
<b>Protocolo n°</b> sem ocorrência
<b>Matrícula encerrada/originária n°</b>
<b>Nova matrícula 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 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 autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Prejudicado, com observações
<b>Determinação / Recomendação:</b> Em relação à cobrança de emolumentos, observar doravante o teor da decisão proferida pelo CNJ no PP 0001628- 82. 2022. 2. 00. 0000: "Diante do exposto, reconhecendo a divergência, no



âmbito administrativo estadual, de interpretação acerca de dispositivo do Provimento 65/2017 e consequente necessidade de interpretação autêntica da norma, acolho o pedido formulado na inicial, para esclarecer que, à luz do vigente art. 423, II, do Código Nacional de Normas - Foro Extrajudicial, à míngua de disciplina específica em Lei Estadual, pelo processamento do pedido de usucapião extrajudicial, serão devidos emolumentos equivalentes a 50 % do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro e, caso o pedido seja deferido (qualificação positiva), também serão devidos emolumentos equivalentes a mais 50 % do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro, sem prejuízo dos emolumentos para o ato cartorário específico e diverso consistente no efetivo registro do título extrajudicial, anulando, com efeitos ex nunc, as normas administrativas e decisões em sentido contrário".

**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**  
141. 754



<b>Registro nº</b> R- 4/36. 551
<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> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificou- se que a data da prenotação do protocolo 141. 754 aposta na matrícula (09/12/2015) é diversa da data do efetivo protocolo (23/01/2023). Regularizar.
<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
<b>CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO</b>
<b>Protocolo nº</b> 144. 322
<b>Registro nº</b> R- 9/3. 772
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Prejudicado, com observações
<b>Determinação / Recomendação:</b> Finalidade rural.
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Para as cédulas de crédito bancário, sem a especificação da destinação dos recursos, vem exigindo o recolhimento dos valores devidos ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>O registro da garantia foi efetuada no(s) livro(s) adequados (CN, art. 556)?</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>CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 143. 539
<b>Registro nº</b> R- 12/18. 139 e RA 32. 351
<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, §7º?</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> Sim
<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> 144. 261
<b>Registro nº</b> RA 32. 401
<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>



Sim
<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> 141. 755
<b>Registro nº</b> RA 32. 255
<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> Sim
<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 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>
<b>Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?</b> Sim
<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

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

Sim

**TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR**

**Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim

**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
<b>DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR</b>
<b>As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?</b>
Sim
<b>ENCERRAMENTO</b>
<b>DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO</b>
<b>Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.</b>
<b>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.</b>
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>
<b>DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR</b>
<b>Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional.</b>
<b>Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.</b>
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>
<b>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.</b>
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>



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 março de 2024.

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor da Justiça**

