



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: 0003172-46.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: JUÍZO ÚNICO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
SÃO JOÃO DO TRIUNFO - OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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: 1) Deverá regularizar a placa de identificação da Serventia para Serviço de Registro de Imóveis 2) Deverá afixar as portarias dos escreventes que assinam atos em edital; 3) Deverá afixar edital indicando o prazo de 5 (cinco) dias para expedição de certidões; 6) Deverá afixar em edital os avisos de contato completo da Ouvidoria-Geral da Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca. 7) Deverá afixar no quadro de avisos do serviço delegado, em local de fácil visualização o Ofício Circular nº 140/2013- CGJ, que trata do desconto nos emolumentos na primeira aquisição de imóvel financiado.
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, com observação
Determinação / Recomendação: Informou que o "provedor (Alkasoft), ainda não implantou esse novo recurso no sistema, por esse motivo nossas matrículas ainda não estão renumeradas de acordo com esse provimento". Assim que o SREI entrar em vigor, deverá promover as adaptações. Observar doravante.



LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES

O livro de Visitas e Inspeções está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ, Código de Normas, bem como o contido no SEI nº 0029406-68.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)?

Sim

LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO

O livro de Controle de Depósito Prévio está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá escriturar o livro de acordo com o estabelecido no art. 4 do Provimento 45 - CNJ: " Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar- se 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". Observar doravante.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

1) Deverá observar doravante 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. 2) Deverá discriminar os valores pagos, individualmente, aos funcionários. 3) Deverá lançar somente as despesas previstas no Prov. 45/CNJ. 4) Nos termos do art. 4º do Prov. 45/CNJ, os depósitos prévios somente se convertem em emolumentos na data da prática do ato solicitado, de maneira que não deverão ser lançados no livro valores a título de "antecipação de emolumentos". 5) Verificaram-se discrepâncias entre os valores encontrados no livro de receitas e despesas com os valores lançados no Sistema Hércules (JAN, FEV E MAR 21), que deverão sempre ser coincidentes. Regularizar e observar doravante.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

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

Não

Determinação / Recomendação:

Segundo informação prestada pelo FUNARPEN, há 7. 254 selos pendentes de retorno. Deverá regularizar, apresentando, após, declaração de regularidade expedida pelo referido Fundo.

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 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"? Sim
O serviço está observando o prazo da validade da prenotação de trinta (30) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)? Sim
Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização? Sim
As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), através da nota de diligência? Sim
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

22.084

Averbação nº

AV. 3- 3.135

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem, constatou-se a cobrança inadequada do valor a título de "atos referente a matrícula", no valor de R\$ 1,14. Além disso, constatou-se cobrança, a menor, para a averbação da construção (item II, "d", tabela XIII), em valor não correspondente à tabela de emolumentos vigente. Deverá justificar o ocorrido e regularizar, observando doravante as cotações previstas na Tabela de emolumentos e demais atos normativos da Corregedoria.

FORMAL DE PARTILHA (judicial)

Protocolo nº

22.033

Registro nº

R. 3-707 e ss.



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? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem do Formal de Partilha, constatou-se a cobrança irregular pela Certidão e "atos referentes a Matrícula". Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e proceder a devolução dos valores eventualmente cobrados a maior. Frisa-se que o item XIII da Tabela de Emolumentos é expresso ao estabelecer que para os atos de REGISTRO já estão inclusas as custas pelas buscas, matrícula e certidão.
PENHORA
Protocolo nº 22.748
Registro nº R. 11- 5.217
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
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? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem quanto a penhora, constatou-se a cobrança irregular pela certidão. Deverá



justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e proceder a devolução dos valores eventualmente cobrados a maior. Frisa-se que o item XIII da Tabela de Emolumentos é expresso ao estabelecer que para os atos de REGISTRO já estão inclusas as custas pelas buscas, matrícula e certidão.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº
sem ato praticado

Registro da transferência nº

Registro da alienação fiduciária nº

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?
Prejudicado

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?
Prejudicado

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

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?
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

CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº
22.274

Registro nº
Av. 38

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

A DOI foi enviada com atraso. Justificar e observar doravante o prazo legal.

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

DEMOLIÇÃO

Protocolo nº

20082

Registro nº

Av. 4- 2.951

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?

Sim

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

Não

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem, constatou-se cobrança irregular, a maior . A base legal para cobrança da averbação de demolição é o item II, "a" da Tabela XIII, e não item II, "d", como praticado. Além disso, verificou-se também a cobrança a maior de prenotação e "atos referentes a matrícula". 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. Frisa-se que o item II da Tabela de Emolumentos é expresso ao estabelecer que para os atos de AVERBAÇÃO já estão inclusas as custas pela prenotação, busca e arquivamento.

GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA



Protocolo nº 22.767
Matrícula encerrada nº 5.793
Nova matrícula nº 5.946
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Não constou no ato o recolhimento do FUNREJUS. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado e promover eventuais faltas de recolhimento. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo correcedor local por meio de expediente próprio.
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? Não
Determinação / Recomendação: Não se verificou a intimação e manifestação da entidade municipal, em descumprimento aos art. 648, art. 649 do CNFE e art. 99, I, do Código Civil. Não foi lançada decisão pela Registradora, nos termos do §3º do art. 645 do CNFE, nos moldes de uma decisão judicial (resumo do pedido, documentos juntados, referência a anuência dos confrontantes, a “decisão”, acolhendo ou não o pedido e, ainda, as providências determinadas, encerramento da matrícula “x” e abertura da matrícula “y” (se houver alteração de área – CN, art. 544), com a transferência dos ônus existentes. Justificar e observar doravante. Verificou-se, por fim, cobrança, a menor, para o registro da retificação (item 11, tabela IX, Cível), em valor não correspondente à tabela de emolumentos vigente. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL
Protocolo nº 22.440
Matrícula encerrada/originária nº
Nova matrícula nº



Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: A DOI foi enviada com atraso. Justificar e observar doravante o prazo legal.
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Não constou no ato o recolhimento do FUNREJUS. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e regularizar eventual falta de recolhimento. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.
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? Não
Determinação / Recomendação: Não foram verificados inúmeros cumprimentos do Prov. 65/2017/CNJ, a exemplo do art. 3º, art. 15, art. 19. Justificar e observar doravante.
MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)
Protocolo nº sem ato praticado
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

sem ato praticado

Registro nº

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Prejudicado

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

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

LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR

Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?

Sim

CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO

Protocolo nº

22.716

Registro nº

R-13



Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Sim
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas de crédito bancário, sem a especificação da destinação dos recursos, vem exigindo o recolhimento dos valores devidos ao FUNREJUS? Sim
O registro da garantia foi efetuada no 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 do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem da CCB, constatou-se a cobrança irregular pela certidão. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e proceder a devolução dos valores eventualmente cobrados a maior. Frisa-se que o item XIII da Tabela de Emolumentos é expresso ao estabelecer que para os atos de REGISTRO já estão inclusas as custas pelas buscas, matrícula e certidão. Além disso, constatou-se a cobrança inadequada de valor a título de "atos", sem base legal, no valor de R\$ 4, 94. Deverá justificar o ocorrido e regularizar, observando doravante as cotações previstas na Tabela de emolumentos e demais atos normativos da Corregedoria.
CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA
Protocolo nº 22.742
Registro nº 5.265
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas rurais, vem observando o prazo de três (03) dias para efetuar os registros e as averbações posteriores (inclusive para os cancelamentos e aditamentos), nos termos do artigo 38, caput, do Decreto-lei nº 167/1967, Lei nº 10931/2004 e CN, art. 536, §3º? Sim
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)? Sim
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 22.788
Registro nº 5.275
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Não constou no ato o recolhimento do FUNREJUS. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado, identificar eventual falta de recolhimento e promover a regularização, providências que devem ser acompanhadas pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.
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 sem ato praticado
Registro nº
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Prejudicado
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? 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

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS

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

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.

COMUNICAÇÕES AO INCRA

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

Não

Determinação / Recomendação:

Não foram encaminhados os comunicados mensais referentes às modificações ocorridas nas matrículas envolvendo imóveis rurais, inclusive os destacados no patrimônio público (art. 482, VI, CNFE). Deverá apresentar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial para conferência.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constatou-se que os comunicados são realizados com atraso, conforme amostragem do ato de consolidação de propriedade. Deverá revisar todo o período correicionado e regularizar, conforme necessário.

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
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? Não



Determinação / Recomendação:

Não foi informado ou encaminhada foto a respeito. Deverá comprovar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial. Regularizar.

A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados aos loteamentos - art. 18 da Lei Federal 6.766/79?

Não

Determinação / Recomendação:

Não foi informado ou encaminhada foto a respeito. Deverá comprovar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial. Regularizar.

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?

Não

Determinação / Recomendação:

Foram reiterados os descumprimentos dos seguintes itens: 1) A serventia não foi identificada como Serviço de Registro de Imóveis; 2) O ato que indica os escreventes e substitutos e os autoriza a subscrever atos do serviço não foi afixado na Serventia, em local que possibilite ampla divulgação; 3) Não mantém no quadro de avisos do serviço delegado, em local de fácil visualização o Of. Circ. nº 140/2013- CGJ, que trata do desconto nos emolumentos na primeira aquisição de imóvel financiado; 4) Cobrança irregular de emolumentos nos atos de Averbação construção e Cédula de Crédito Bancário, conforme anotações nas amostragens, sendo que na ata de correição anterior expressamente orientou-se: "Averbação de construção (..) Conforme recibo de emolumentos nº 4.385 da serventia, são indevidas as cobranças efetuadas de arquivamento e prenotação, nos termos do caput do item II da Tabela XIII – Atos dos Oficiais do Registro de Imóveis, *verbis*: “Averbação (inclusive a prenotação, a busca e arquivamento)”. Deverá promover a repetição dos valores indevidamente cobrados das partes interessadas a título de emolumentos – regularizar; Deverá, também, efetuar levantamento dos atos semelhantes de todo o período correicionado e promover a repetição do montante indevidamente exigido a maior das partes interessadas – regularizar; No mesmo recibo constou cobrança com a natureza ‘Atos’ sem especificar a base legal. Considerando que tal natureza não consta na tabela de emolumentos, deverá a Agente Delegada esclarecer a que se refere a cobrança – regularizar. (..) Cédula de Crédito Bancário (..) Conforme recibo de emolumentos nº 13.364 da serventia, é indevida a cobrança efetuada de certidão, nos termos do caput do item XIII da Tabela XIII – Atos dos Oficiais do Registro de Imóveis, *verbis*: “Registro de Títulos (inclusive buscas, matrícula e certidão)”. Deverá promover a repetição dos valores indevidamente cobrados das partes interessadas a título de emolumentos – regularizar; Deverá, também, efetuar levantamento dos atos semelhantes de todo o período correicionado e promover a repetição do montante indevidamente exigido a maior das partes interessadas – regularizar; No mesmo recibo constou cobrança com a natureza ‘Atos’ sem especificar a base legal. Considerando que tal natureza não consta na tabela de emolumentos, deverá a Agente Delegada esclarecer a que se refere a cobrança – regularizar;

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

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



Concede-se o prazo de trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização das irregularidades apontadas e das determinações feitas nesta ata, com juntada de certidão a respeito, 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.

Anexar, em sessenta (60) dias, 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

Observações

Nesta 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 devida comunicação deste fato ao juízo corregedor local. Ademais, as demais documentações também, uma vez digitalizadas e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, poderão ser mantidas apenas no digital. Observa-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 3 funcionários (contabilizando os Escreventes substitutos).

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. Concede-se o prazo de trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização das irregularidades apontadas e das determinações feitas nesta ata, com juntada de certidão a respeito, item a item. Ressalta-se a possibilidade de que todos os arquivos da serventia sejam exclusivamente digitais, com a comunicação desse fato ao Juiz Corregedor local. Os demais documentos, uma vez digitalizados e indexados ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, também poderão ser mantidos apenas no formato digital. **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, inclusive fotográfico, 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 esta ata, sendo encaminhada uma via ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 21 de junho de 2021.

Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL

Corregedor da Justiça

