



**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: 0009990-43.2023.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correcionada: LARANJEIRAS DO SUL - REGISTRO DE IMOVEIS e VARA CÍVEL E ANEXOS DE LARANJEIRAS DO SUL - 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
<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) O agente delegado apresentou termos de confidencialidade assinados pelos colaboradores do serviço e mural com nome do encarregado e canal de comunicação, apenas.  2) Observar doravante que a implementação da LGPD, regulamentada pelo Provimento 149/2023-CNJ congrega o cumprimento de diversas providências, além das já adotada, 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. ";

3) 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verificaram-se discrepâncias entre os valores encontrados no livro de receitas e despesas com os valores lançados no Sistema Hércules, a exemplo de dezembro de 2022 e setembro de 2023, que deverão sempre ser coincidentes. Regularizar e observar doravante.

**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?**

Sim

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Utiliza livro exclusivamente eletrônico.

**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 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**

151. 750

**Averbação nº**

Av- 5/36. 325

**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?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

isento em razão da metragem.

**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**

151. 183

**Registro nº**

R- 5/9. 405



<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> 150. 686
<b>Registro nº</b> R- 7/10. 749
<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 comprovar o envio do ofício mencionado no ato ao juízo de origem. Regularizar.
<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> 150. 735
<b>Registro da transferência nº</b> R- 2/40. 005
<b>Registro da alienação fiduciária nº</b> R- 3/40. 005
<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> A CGJ estabeleceu, com comunicação através do Ofício- Circular n. 140/2013- CGJ, 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.  Nesse passo, deverá o Sr. Agente Delegado encaminhar à consideração do Dr. Juiz Corregedor instrução bastante a demonstrar que a venda e compra objeto dos R- 2 e R- 3 da Matrícula 40. 005 não diz respeito à primeira aquisição imobiliária da parte, a justificar a cobrança praticada (100 % para o registro e 50 % para a alienação fiduciária - IN 02/2008- CGJ).  Ao Dr. Juiz Corregedor caberá averiguar a regularidade da cobrança em concreto e determinar, conforme o caso, em procedimento próprio de providências, as medidas necessárias à regularização do serviço (p. ex. , levantamento das situações similares e a restituição do excesso cobrado aos usuários).
<b>CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE – ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 150. 313
<b>Registro nº</b> Av- 13/24. 087
<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> Sim
<b>DEMOLIÇÃO</b>
<b>Protocolo nº</b> 152. 202
<b>Averbação nº</b> Av- 3/14. 137
<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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificou-se a ausência de indicação do valor da demolição no requerimento, conforme orientação contida no item 3 do Of. circ. 01/2018-DAT-FUNREJUS, que dispôs: “Assim, cabe a parte interessada indicar o valor do título do imóvel ou da obrigação no momento da lavratura do ato, fornecendo elemento quantitativo suficiente para identificação da base de cálculo da taxa FUNREJUS”. Justificar o observar doravante.
<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> 151. 962



<b>Matrícula encerrada nº</b> 21. 422
<b>Nova matrícula nº</b> 42. 438
<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 nº</b> 148. 586
<b>Matrícula encerrada/originária nº</b> T. 22. 236 - 1º RI Guarapuava
<b>Nova matrícula nº</b> 42. 394
<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 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>MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)</b>



<b>Protocolo nº</b> sem ocorrência
<b>Matrícula do imóvel nº</b>
<b>Matrículas das frações de tempo nº</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 nº</b> 150. 146
<b>Registro nº</b> R- 3/30. 854
<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



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

Sim

**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**

152. 308

**Registro nº**

R- 12/16. 348

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

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Isento - 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(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**

151. 256

**Registro nº**

Av18/22006, R16, Av17/26. 233, RA34322



<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> 152. 176
<b>Registro nº</b> RA 34. 394
<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> 150. 146
<b>Registro nº</b> RA 34. 266
<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 com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Arquivo digital, vinculado ao protocolo.
<b>ARQUIVO DE REQUERIMENTOS</b>
<b>O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no</b>



**Código de Normas?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS**

**Os arquivos de cancelamentos e aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS**

**Os arquivos das retificações administrativas registras estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.

**TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR**

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculado ao protocolo.



## INCORPORAÇÕES IMOBILIÁRIAS E LOTEAMENTOS

**A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados às incorporações imobiliárias – art. 32, da Lei n. 4.591/64?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Sem ocorrência.

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

Sim

## DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

**As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?**

Sim

## ENCERRAMENTO

## DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO

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

**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, 28 de fevereiro de 2024.

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor da Justiça**

