

Corregedoria-Geral da Justiça



TJPR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

CARTILHA DE INSPEÇÃO E
CORREIÇÃO NO FORO
EXTRAJUDICIAL
PERGUNTAS E REPOSTAS

Des. **ROBERTO ANTONIO MASSARO**
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 2023 - 2024

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
Biênio 2023-2024

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Roberto Antonio Massaro

Juízes Auxiliares

Dra. Maria Cristina Franco Chaves

Dr. Rodrigo Fernandes Lima Dalledone

Diretoria

Thiago Alexandro de Souza Coser

Danielli Weber Santos Costi

Coordenação

Thiago Alexandro de Souza Coser

Redação

Rodrigo Otavio Grein Gurgel Valente

Diagramação

Thiago Alexandro de Souza Coser

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
QUAL O OBJETIVO DESTA CARTILHA?.....	5
O QUE SÃO OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS?.....	5
POR QUÊ FISCALIZAR E ORIENTAR OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS É TÃO IMPORTANTE?.....	6
POR QUÊ OS CARTÓRIOS PROMOVEM A SEGURANÇA E A PACIFICAÇÃO SOCIAL?.....	7
O QUE É A DESJUDICIALIZAÇÃO?.....	8
DE QUEM É A COMPETÊNCIA PARA FISCALIZAR AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.....	9
O QUE SÃO AS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES, E PARA QUE SERVEM?	10
QUAL O PERÍODO EM QUE SÃO FEITAS AS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES?.....	11
QUAIS OS DIFERENTES TIPOS DE CORREIÇÃO E DE INSPEÇÃO?	12
COMO O PODER JUDICIÁRIO FISCALIZA OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS?	14
O QUE É PRECISO VERIFICAR NAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES?.....	15
EXISTE UM ROTEIRO PARA REALIZAR AS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES?	16
COMO FUNCIONA O PROJUDI ADMINISTRATIVO?	17
PARA QUE SERVE O SISTEMA HÉRCULES?	18
O QUE É O SISTEMA MENSAGEIRO.....	18
QUAIS AS FERRAMENTAS UTILIZADAS PARA A INSPEÇÃO E PARA A CORREIÇÃO?.....	19
QUAIS AS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS QUE SE APLICAM À ATIVIDADE?	20
COMO O RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA PODE SE PREPARAR A CORREIÇÃO?	21
O QUE FAZER DURANTE A CORREIÇÃO E A INSPEÇÃO.....	22
COMO É O FLUXO CORREICIONAL A PARTIR DA LAVRATURA E APROVAÇÃO DA ATA CORREICIONAL PELO CORREGEDOR	22
CANAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS.....	27
BIBLIOGRAFIA.....	28

APRESENTAÇÃO

Nos termos do artigo 2º do Código de Normas do Foro Judicial, compete à Corregedoria-Geral da Justiça supervisionar e orientar as atividades dos serviços do foro extrajudicial, garantindo a regularidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelos cartórios. Além da função fiscalizatória, a Corregedoria desempenha um papel orientador indispensável, promovendo a atualização contínua dos métodos e práticas cartorárias, com foco no aprimoramento constante dos serviços.

Diante dos frequentes questionamentos encaminhados à Corregedoria sobre os procedimentos de inspeção e correição nos serviços do foro extrajudicial do Estado, identificou-se a necessidade de elaborar uma cartilha de orientações. Esse material tem como objetivo responder às dúvidas recorrentes e estabelecer diretrizes claras, contribuindo para a padronização e melhoria dos procedimentos.

Para viabilizar a elaboração dessa cartilha, foi instituída uma comissão específica, responsável pela execução desse trabalho. Após reuniões e debates, a comissão concluiu a elaboração do presente material orientativo.

Qual o objetivo desta cartilha?

O objetivo desta cartilha é evidenciar a importância do trabalho de orientação e fiscalização permanente das serventias extrajudiciais, realizado pelos órgãos do Poder Judiciário. Busca-se destacar a relevância dessa atuação e valorizar a missão pública da Corregedoria da Justiça e dos Juízes Corregedores em todas as Comarcas do Estado do Paraná.

As atividades extrajudiciais desempenham um papel fundamental na sociedade, uma vez que estão presentes na vida das pessoas desde o nascimento. Elas preservam a publicidade dos fatos relevantes da vida de todos e integram o cotidiano da população, contribuindo para a segurança jurídica em suas diversas especialidades.

Assim, esta cartilha tem como proposta ilustrar, de forma lúdica, essas atividades, de modo que sejam compreendidas, valorizadas e disseminadas. Seu intuito é facilitar a execução das tarefas, orientando e definindo as ações necessárias para o cumprimento da legislação e das normas da atividade, garantindo constante aprimoramento e maior qualidade nos serviços prestados, além de prevenir litígios e promover a paz social.

O que são os serviços extrajudiciais?

Os cartórios, como são popularmente conhecidos, são os locais onde são desempenhadas as atividades dos serviços notariais e de registro. De acordo com o artigo 236 da Constituição Federal, essas funções públicas são delegadas a um profissional do direito ou a alguém com experiência em serviços de cartório, sendo o ingresso realizado por meio de concurso público, que seleciona os melhores candidatos para a prática dos atos em cada especialidade¹.

¹ Supremo Tribunal Federal. Constituição da República. Regime Jurídico dos Servidores Notariais e de Registro. ADI 2.415, rel. min. Ayres Britto, j. 10-11-2011, P, DJE de 9-2-2012. Disponível em? <https://portal.stf.jus.br/constituicao-supremo/artigo.asp?abrirBase=CF&abrirArtigo=236#:~:text=Regime%20jur%C3%ADdico%20dos%20servidores%20notariais,normadas%20pelo%20caput%20do%20art.> Acesso em 12.03.2024.

As atividades exercidas pelos cartórios são públicas, mas desempenhadas de forma privada por um particular². Elas se dividem entre atividades notariais e de registro, como segue:

- I - tabeliães de notas;
- II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;
- III - tabeliães de protesto de títulos;
- IV - oficiais de registro de imóveis;
- V - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;
- VI - oficiais de registro civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas;
- VII - oficiais de registro de distribuição³.

A remuneração dessas atividades é feita por meio de emolumentos, definidos por lei, que incluem o repasse de taxas destinadas à melhoria dos serviços de todo o sistema judiciário, garantindo maior segurança nos atos praticados.

Por quê fiscalizar e orientar os serviços extrajudiciais é tão importante?

O sistema de cartórios é uma realidade presente em diversos países ao redor do mundo, desempenhando um papel essencial na organização e segurança jurídica das relações civis e comerciais.

No Brasil, o responsável pela serventia extrajudicial, popularmente conhecido como 'cartório', é denominado delegatário, agente delegado ou titular. O agente delegado ingressa na função por meio de concurso público, com outorga do Poder Judiciário, devendo atuar em estrito cumprimento da lei e das normas, com prudência e cautela⁴.

² Marta El Debs – Legislação notarial e de registros – p. 1533 – citando Celso Antônio Bandeira de Mello.

³ Lei 8.935/1994 – art. 5º.

⁴ Ceneviva, W. (2010). Lei dos Notários e Registradores Comentada (lei n. 8.935/94). 8 ed. São Paulo. Saraiva, p. 39.

A Constituição Federal (art. 236, § 2º) estabelece que o Poder Judiciário fiscalize essas atividades públicas, garantindo que os serviços sejam prestados com eficiência e que o repositório de informações públicas esteja sempre disponível e devidamente conservado. Essas informações incluem, entre outras, o nome e a qualificação pessoal das pessoas, dados sobre compra e venda de bens e serviços, dívidas e títulos em aberto, atos de pessoas jurídicas, todos registrados de maneira autêntica, assegurando segurança e eficácia nas relações jurídicas.

Os serviços extrajudiciais vêm ganhando cada vez mais reconhecimento, com novas funções e competências sendo incorporadas às atividades tradicionais, fortalecendo ainda mais a segurança, eficácia e autenticidade dos atos jurídicos. Para tanto, o profissional responsável precisa possuir profundo conhecimento das leis, regulamentos e normas, bem como de suas atualizações, evitando, assim, prejuízos à sociedade. A atuação desidiosa pode acarretar responsabilidades civis e até criminais, o que impõe ao titular o estrito cumprimento de seus deveres.

Desde a outorga do título de notário ou registrador, o titular está sujeito à fiscalização e ao regramento dos órgãos judiciais, que têm o dever de garantir, por meio dos instrumentos normativos e legais, a efetiva supervisão dos serviços prestados⁵.

Por quê os cartórios promovem a segurança e a pacificação social?

Os cartórios são, de fato, importantes canais de simplificação do acesso dos cidadãos à justiça. O Poder Público tem se empenhado em promover a desjudicialização de questões que não envolvem litígios, ou seja, de jurisdição voluntária, facilitando o acesso a soluções jurídicas de forma mais ágil e eficiente.

Nesse contexto, muitas questões podem ser resolvidas diretamente pela via administrativa, nos cartórios extrajudiciais, evitando a necessidade de ações judiciais.

⁵ Kumpel, Victor, *et al.* Direito Notarial e Registral em Síntese. YK Editora (2023) .

Isso representa, na maioria dos casos, uma economia de recursos, tempo e até desgaste emocional, ao optar por uma alternativa ao procedimento judicial tradicional. Assim, o cidadão pode escolher o meio que melhor atende à sua necessidade para a resolução de questões jurídicas.

Dessa forma, ganham as partes envolvidas, o sistema judiciário e a sociedade como um todo.

O que é a desjudicialização?

O fenômeno da desjudicialização busca reduzir a judicialização de demandas, visando a obtenção de respostas mais ágeis e com menor custo para soluções jurídicas. Dessa forma, o sistema se torna mais eficiente e célere, em conformidade com o direito fundamental à razoável duração do processo⁶.

A desjudicialização permite que soluções jurídicas, antes restritas ao âmbito judicial, sejam agora viabilizadas por via administrativa, como nos cartórios, além de alternativas como mediação, conciliação e arbitragem. Essa estratégia visa otimizar o sistema de justiça, promovendo maior eficiência e descongestionando o Poder Judiciário, uma tendência observada em diversos países ao redor do mundo, oferecendo alternativas mais rápidas e acessíveis para a população⁷.

Nesse contexto, os cartórios surgem como uma opção ao Judiciário, oferecendo serviços como divórcios e partilhas, inventários, usucapião extrajudicial e adjudicação compulsória, entre outras demandas que podem ser resolvidas diretamente com o tabelião ou registrador, sem necessidade de iniciar um processo judicial⁸.

Há uma clara tendência nas políticas públicas e judiciais de transferir para a via extrajudicial, administrativa, questões que podem ser resolvidas nos cartórios. Isso

⁶ LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

⁷ Andrews, Neil. Relações entre a Corte e as partes na era do *case management*. Revista do Processo. V. 217, p. 181.

⁸ Valente, Rodrigo. A Mediação nos Cartórios e o Acesso à Justiça. Must University. 2023.

amplia a responsabilidade dos agentes delegados e do Poder Judiciário, que devem orientar e fiscalizar essas atividades, garantindo a prevenção de riscos à população, evitando abusos ou irregularidades, além de valorizar e promover esses serviços.

De quem é a competência para fiscalizar as Serventias Extrajudiciais?

Como visto, o Poder Judiciário tem a missão constitucional de fiscalizar as atividades dos serviços extrajudiciais. Essa função de fiscalização é contínua e demanda um esforço constante, dada a quantidade de unidades de serviço extrajudicial distribuídas por diversas localidades em todo o Estado.

Essa fiscalização é fundamental para garantir o efetivo acesso de todos à ordem jurídica, prevenindo e resolvendo conflitos. Em âmbito nacional, a competência para regulamentar e fiscalizar os serviços notariais e de registro é do Conselho Nacional de Justiça (art. 103-B, III, da CF)⁹.

No âmbito estadual, a competência para regulamentar e fiscalizar os serviços extrajudiciais é atribuída à Corregedoria-Geral de Justiça e à Corregedoria da Justiça, por delegação. Contudo, os Juízes Corregedores, que atuam em cada uma das Comarcas, desempenham um papel fundamental nesse sistema. Eles estão mais próximos das serventias sob sua responsabilidade, realizando inspeções ordinárias e extraordinárias.

O Magistrado, portanto, ocupa uma posição central nesse sistema e deve assegurar, do ponto de vista administrativo: (i) a **qualidade** na prestação dos serviços, (ii) a **celeridade** na execução dos atos, (iii) a **eficiência** na prestação dos serviços com

⁹ III - receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional dos tribunais, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa.

o menor custo e maior presteza, e, se necessário, (iv) a **readequação** dos procedimentos para otimizar os serviços das serventias sob sua fiscalização¹⁰.

A missão do Juiz Corregedor, portanto, é orientar sobre a melhor forma de prestar os serviços em conformidade com as normas e regras, determinando as ações que devem ser observadas, corrigindo atos quando necessário ou sugerindo melhorias. O objetivo é garantir a segurança jurídica, a publicidade notarial e registral, a autenticidade dos documentos, além de contribuir para a prevenção de litígios e para a pacificação da sociedade.

O que são as inspeções e o que são as correções, e para que servem?

As inspeções e correções têm o objetivo de garantir que os serviços prestados pelos titulares dos cartórios e seus servidores estejam em conformidade com as normas e legislações vigentes, assegurando a proteção dos direitos dos usuários. A fiscalização é realizada de forma contínua e é de competência nacional do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça. No âmbito estadual, a responsabilidade é da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça, por delegação, enquanto em cada Comarca, é exercida pelos Juízes Corregedores locais.

O Código de Normas do Foro Judicial (CNFJ) define a **CORREIÇÃO** como a função **de orientação e fiscalização permanente** de Juízes, servidores, serventuários, agentes delegados, serviços auxiliares e unidades prisionais. Essa função é desempenhada em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor da Justiça e, dentro de suas atribuições, pelos Juízes Auxiliares (art. 21).

A **INSPEÇÃO**, por sua vez, é realizada pelos Juízes locais, que devem inspecionar as secretarias e os escritórios extrajudiciais subordinados a eles no primeiro trimestre de

¹⁰ V, Kumpel. Op cit.

cada ano e remeter o processo de inspeção finalizado à Corregedoria-Geral da Justiça **até o dia 31 de março do mesmo ano** (art. 55, CNFE).

Portanto, a correição, que deve ocorrer **em até 3 anos** em cada Comarca do Estado, é conduzida pela Corregedoria-Geral da Justiça ou pela Corregedoria da Justiça, por delegação, com o auxílio de servidores e juízes auxiliares designados especificamente para essa tarefa.

O Código de Normas do Foro Judicial estabelece o procedimento de correição, que é aplicado de forma análoga tanto no Foro Judicial quanto no Foro Extrajudicial ¹¹.

Qual o período em que são feitas as inspeções e correições

Todos os anos, **no primeiro trimestre**, cada serventia deve receber a visita do Juiz Corregedor para avaliar aspectos básicos do atendimento ao público e a conformidade com as normas e regulamentos do Tribunal de Justiça, do CNJ e da legislação aplicável. O objetivo é orientar sobre possíveis melhorias e correções necessárias.

A inspeção, portanto, é uma fiscalização de caráter orientativo e permanente realizada uma vez por ano em cada unidade extrajudicial pelo Juiz Corregedor ou seu substituto, por meio de **inspeções ordinárias** (art. 78, CNFE). O relatório da inspeção deve ser enviado à Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhado da certidão lavrada pela Serventia, que atesta a regularização de eventuais pendências (art. 78, § 3º, CNFE).

A inspeção anual pode ser dispensada se houver correição ordinária no ano anterior, realizada entre outubro e o prazo de fiscalização (até o final de março), desde que haja autorização do Corregedor da Justiça via Projudi e o fato seja registrado na ficha funcional do Magistrado (art. 78, § 6º, CNFE).

¹¹ TJPR. Código de Normas da Foro Judicial (CNFJ). Disponível em: https://www.tjpr.jus.br/codigo-de-normas-foro-judicial?p_p=id=com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_twMudJD_ZcUpA&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&a_page_anchor=102233662. Acesso em: 19.03.2024.

As **correições ordinárias**, realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor da Justiça, **ocorrem ao menos uma vez a cada três anos**. Para esse fim, o Corregedor-Geral da Justiça ou o Corregedor da Justiça conta com a ajuda de servidores designados como Assessores Correicionais, que atuam sob a orientação e apoio de Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça.

O trabalho de inspeção e correição é realizado por meio do Sistema Projudi Administrativo, resultando na **Ata Correicional**, que contém todas as determinações e orientações a serem seguidas. Essas determinações devem ser acompanhadas e revisadas pelo Juiz Corregedor e pelo Corregedor da Justiça.

Quais os diferentes tipos de correição e de inspeção?

O Poder Judiciário realiza correições em suas unidades para garantir que o trabalho seja conduzido corretamente, observando o cumprimento das leis e, especialmente, respeitando os direitos dos jurisdicionados. As correições judiciais são definidas pelo Código de Normas do Foro Judicial (CNFJ) do TJPR. Segundo o art. 21 do CNFJ, a função correicional consiste na orientação e fiscalização permanente exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor da Justiça e, dentro de suas atribuições, pelos Juízes Auxiliares¹². As correições podem ser ordinárias, extraordinárias, presenciais ou virtuais, e gerais ou parciais no ofício extrajudicial¹³.

Correição Ordinária – Trata-se da fiscalização normal realizada anualmente pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor da Justiça, com o apoio de servidores e juízes auxiliares, ao menos uma vez a cada três anos, conforme um cronograma

¹² CNFJ – art. 21 - “A função correicional consiste na orientação e na fiscalização permanente de Juízes(as), servidores(as), serventuários(as), agentes delegados(as), serviços auxiliares e unidades prisionais, e será exercida em todo o Estado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, pelo(a) Corregedor(a) da Justiça e, nos limites das suas atribuições, pelos(as) Juízes(as) Auxiliares”.

¹³ CNFJ - Art. 22. A função correicional será exercida por meio de correição ordinária ou extraordinária, presencial ou virtual, geral ou parcial, na unidade judicial e no ofício extrajudicial, determinada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelo(a) Corregedor(a) da Justiça, com a expedição da respectiva ordem de serviço, conforme modelo do Anexo A.

definido. O Corregedor da Justiça estabelece um calendário das comarcas com antecedência e notifica o titular da unidade sobre a data da correição ordinária. A correição do foro extrajudicial segue um calendário próprio, estabelecido pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor da Justiça¹⁴.

Correição Extraordinária – É uma fiscalização excepcional realizada sem aviso prévio, quando há situações que indicam a necessidade de uma investigação imediata, como denúncias ou desconformidades graves. A correição extraordinária pode ser feita a qualquer momento pela equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, pelos Juízes Auxiliares ou pelo Corregedor da Justiça, sem necessidade de comunicação prévia¹⁵.

Inspeção Ordinária – Realizada pelo juízo competente local no primeiro trimestre de cada ano, a inspeção é totalmente informatizada e conduzida através do Projudi Administrativo, seguindo um roteiro pré-elaborado para facilitar o trabalho dos Juízos Correicionais de cada Comarca (art. 55, CNFJ) ¹⁶.

Inspeção ou Correição Presencial – As inspeções presenciais ocorrem uma vez por ano em todas as serventias da comarca, conforme o roteiro disponível no Projudi. Essas visitas são importantes para que o juiz verifique diretamente o local onde os serviços são prestados. As correições presenciais, realizadas pelo Corregedor-Geral da

¹⁴ Art. 24. A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada, presencial ou virtual, geral ou parcial, na unidade judicial e no ofício extrajudicial; Art. 26. No início de cada ano, elaborar-se-á um calendário das correições ordinárias, mediante procedimento específico do SEI, com indicação das datas para a realização dos trabalhos e das entregas, das unidades judiciais a serem submetida à correição, da modalidade (presencial ou virtual), com atendimento ao número mínimo anual exigido

¹⁵ Art. 23. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser presencial ou virtual, geral ou parcial, devendo ser realizada, ainda que em segredo de justiça, sempre com a presença do agente submetido à correição. Parágrafo único. As correições extraordinárias não dependem de prévio aviso e serão realizadas nos serviços judicial e extrajudicial.

¹⁶ Art. 27, CHFJ - § 2º Tratando-se de correição presencial, o(a) Juiz(íza) Diretor(a) do Fórum ou o(a) Juiz(íza) Diretor(a) Geral do Fórum, onde houver, deverá oficiar à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, ao(s) representante(s) do Ministério Público local, bem como as demais autoridades locais, a fim de agendar reuniões com as pessoas interessadas em conversar com o(a) Corregedor(a)-Geral de Justiça e com os(as) Juízes(as) Auxiliares.

Justiça ou pelo Corregedor da Justiça, ocorrem ao menos uma vez a cada três anos e contam com o apoio dos servidores da Assessoria Correicional e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria¹⁷.

Inspeção ou Correição Virtual – A correição virtual é feita a distância, com acesso aos documentos e arquivos através de sistemas eletrônicos, permitindo a análise dos documentos solicitados ao responsável pela serventia.

Correição ou Inspeção Geral – Refere-se à correição realizada em todas as serventias de uma determinada Comarca.

Correição ou Inspeção Parcial – Refere-se à fiscalização realizada apenas em parte das serventias da Comarca.

Como o Poder Judiciário do Paraná fiscaliza os serviços extrajudiciais?

Anualmente, o Juiz Corregedor de cada Comarca realiza inspeções nas serventias sob sua responsabilidade, podendo, em alguns casos, ser substituído por um Juiz Substituto. Essas inspeções ordinárias devem ser concluídas até março de cada ano, e o relatório resultante é enviado à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) (art. 74, CNFE).

No âmbito estadual, a Corregedoria-Geral da Justiça ou a Corregedoria da Justiça é responsável pela programação e execução das correições nas unidades de todas as Comarcas. Com o auxílio de servidores, conhecidos como Assessores Correicionais, e Juízes Auxiliares da CGJ, essas correições ocorrem ao menos uma vez a cada três anos, abrangendo o período desde a última correição realizada¹⁸.

¹⁷ Art. 27, CHFJ - § 2º Tratando-se de correição presencial, o(a) Juiz(íza) Diretor(a) do Fórum ou o(a) Juiz(íza) Diretor(a) Geral do Fórum, onde houver, deverá oficiar à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, ao(s) representante(s) do Ministério Público local, bem como as demais autoridades locais, a fim de agendar reuniões com as pessoas interessadas em conversar com o(a) Corregedor(a)-Geral de Justiça e com os(as) Juízes(as) Auxiliares.

¹⁸ Ver Código de Normas do Foro Judicial (art. 21 a 70). Disponível em:

<https://www.tjpr.jus.br/documents/d/centro-de-documentacao/cnfj-provimento-n-316-2022-texto-compilado-atualizado-ate-o-provimento-324-2024-1>. Acesso em 12.03.2024.

É fundamental que o Juízo Correicional execute a verificação in loco das condições dos serviços oferecidos pelas serventias para garantir a continuidade dos serviços, a celeridade na prática dos atos, a qualidade do atendimento, a eficiência e a correta lavratura dos documentos. Além disso, deve-se assegurar a regularidade dos serviços e a urbanidade no tratamento dos usuários, entre outras questões sensíveis.

Uma fiscalização permanente e bem conduzida assegura a padronização dos procedimentos e a correta coleta de emolumentos e taxas, evitando a judicialização de demandas.

Portanto, a inspeção remota é realizada apenas em casos excepcionais e com autorização do Corregedor da Justiça. É preferível que os livros e documentos permaneçam nas serventias, sob a guarda dos responsáveis, evitando seu transporte ao Fórum para análise (art. 78, CNFE).

O que é preciso verificar nas inspeções e correições?

Para avaliar a adequação na prestação dos serviços, o método de abordagem consiste em investigar detalhadamente a forma como cada ato é realizado pelo tabelião ou registrador. O Órgão Correicional examina a integridade dos registros, a formação dos arquivos e a organização dos documentos arquivados, confrontando a lavratura dos atos com os documentos correspondentes.

Para isso, o Órgão Correicional adota metodologias específicas, como:

1. **Método “arquivo/livro – ato”**: Este método analisa a integridade dos procedimentos de forma amostral. Consiste em revisar quesitos de acordo com a sequência dos atos, livros e arquivos, selecionando um período específico e realizando uma análise amostral.
2. **Método “ato – arquivo/livro”**: Neste método, o Órgão Fiscalizador foca em aspectos gerais e realiza uma análise de uma quantidade reduzida de atos. Escolhe um ato específico praticado na Serventia de forma aleatória e verifica se os requisitos do ato estão atendidos e se os arquivos correspondentes estão presentes.

Essas abordagens permitem uma verificação detalhada e abrangente, assegurando que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas e legislações aplicáveis¹⁹.

Existe um roteiro para realizar as inspeções e correições?

O Órgão Correicional deve investigar uma série de aspectos para garantir que os serviços prestados atendam aos requisitos estabelecidos. Entre as principais questões a serem verificadas estão:

1. **Condições de Atendimento:** Avaliar se o local atende às condições necessárias para prestar atendimento adequado aos usuários, incluindo a acessibilidade para pessoas com deficiência e a atenção a grupos prioritários como idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas.
2. **Conformidade Técnica:** Verificar se o responsável pela Serventia está cumprindo suas obrigações legais e as normas estabelecidas pela Corregedoria local, pela Corregedoria-Geral da Justiça, pelo CNJ e, de forma geral, se estão sendo observados os princípios relacionados à função pública e aos princípios administrativos.
3. **Execução e Conservação dos Atos:** Inspeccionar como os atos são executados, lavrados e arquivados, bem como a conservação do acervo da Serventia e a segurança dos dados.
4. **Orientação e Fiscalização:** O agente correicional orienta para garantir que os serviços sejam prestados de acordo com as leis e atos normativos, incluindo o correto recolhimento de tributos, emolumentos e demais repasses. A fiscalização

¹⁹ TJPR. CGJ. Manual De Inspeção Do Foro Extrajudicial (2023). Disponível em: ... (SEI! n. 0017830-97.2023.8.16.6000)

visa evitar desvios ou abusos, seguindo um roteiro pré-elaborado pelo órgão correicional.

5. **Procedimentos em Caso de Falhas:** Caso sejam identificadas falhas, podem ser iniciados procedimentos administrativos, cíveis ou até criminais. É essencial que o Agente Delegado demonstre a execução correta dos serviços e esteja atento às orientações descritas na Ata Correicional.
6. **Ata Correicional e Sistema Projudi:** A Ata Correicional documenta as determinações de ajustes, retificações e orientações para adequar os serviços às normas e melhorar o atendimento ao usuário. O cumprimento dessas determinações deve ser demonstrado eletronicamente através do Sistema Projudi, sob a supervisão do juiz corregedor local. O Sistema Projudi oferece um roteiro detalhado para inspeções e correições, com formulários e questionários específicos.
7. **Sistema Hércules e Outros Recursos:** O Sistema Hércules fornece dados históricos da Serventia, incluindo informações sobre receitas e despesas, que são verificadas durante a inspeção ou correição e comparadas com os registros físicos. Além disso, são analisados termos de abertura e encerramento de livros no Sistema do Distribuidor do Paraná (SDP).
8. **Manual de Inspeção do Foro Extrajudicial (2023):** Este manual orienta sobre o preenchimento de formulários e questionários de correição e inspeção, a utilização dos sistemas e os requisitos de escrituração, fornecendo um roteiro detalhado para cada tipo de serventia.

Esses procedimentos garantem que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas vigentes e que a qualidade do atendimento ao usuário seja constantemente aprimorada.

Como funciona o Projudi Administrativo?

O acesso ao Sistema é concedido a partir da assunção do responsável pela Serventia, seja por ocasião da transmissão do acervo ou durante a outorga da delegação, ou ainda por designação precária (interino). O Juiz Corregedor é responsável por providenciar esse acesso para cada novo responsável pela Serventia.

Para esclarecimentos detalhados sobre os quesitos da inspeção ou da correição, os interessados podem consultar o Manual de Inspeção do Foro Extrajudicial²⁰.

Para que serve o Sistema Hércules?

O sistema é um banco de dados abrangente que contém informações detalhadas sobre a Serventia desde sua criação. Ele centraliza dados sobre a titularidade, endereço, website, estrutura e ocorrências funcionais da Serventia. Também inclui registros do livro de receita e despesas, taxas recolhidas, e guias de recolhimento relacionadas ao excedente do teto constitucional, aplicáveis a serventias com interventor ou interino designados precariamente.

O que é o Sistema Mensageiro?

O Mensageiro é um sistema oficial de comunicação entre os Órgão do TJPR, de modo que as comunicações com o Juiz Corregedor – que é o órgão competente para sanar as questões locais (não abstratas ou genéricas de toda a atividade), ou para encaminhar questões que envolvam toda a atividade (abstratas) junto ao Corregedor da Justiça.

Assim, o art. 10, XVIII, do CNFE estabelece ser dever de todos os agentes públicos vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná o acesso diário tanto ao Sistema Mensageiro quanto ao Malote Digital, este último destinado às comunicações externas, sob pena de responsabilidade funcional²¹.

²⁰ TJPR. CGJ. Disponível em: <https://extrajudicial.tjpr.jus.br/manuais>. Acesso em 19.03.2024,

²¹ Art. 10, XVIII. É dever de todos os agentes públicos vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná consultar diariamente os sistemas eletrônicos de comunicação oficial, em especial o Sistema Mensageiro, o Sistema Microsoft Teams, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e os endereços eletrônicos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça para as publicações em geral.

Quais as ferramentas utilizadas para a inspeção e para a correção?

Para apoiar o Juiz Corregedor, o Juiz Substituto, o Juiz Diretor do Fórum e os responsáveis pelos serviços extrajudiciais, a Corregedoria da Justiça elaborou uma série de manuais disponíveis para consulta pública. Estes manuais fornecem orientações detalhadas sobre a realização de inspeções e correções, incluindo informações sobre os sistemas mencionados e muitos outros aspectos relevantes do processo²².

O Roteiro de Inspeções Anuais esclarece o uso dos questionários vinculados ao Procedimento Administrativo para a inspeção ordinária via Sistema Projudi. Este roteiro oferece um guia passo a passo para o Órgão Correicional, incluindo o acesso e criação dos questionários, realização de chamados e resolução de problemas, preenchimento e finalização dos formulários, definição de determinações para o responsável pela unidade de serviços, e revisão do cumprimento das determinações. O resultado da inspeção²³ deve ser encaminhado para a CGJ, onde será avaliado e devolvido.

Além disso, o roteiro também abrange as funções de inspeção realizadas pelo Juiz Diretor do Fórum, que inclui a fiscalização de sua competência, como a inspeção anual dos serviços extrajudiciais.

O Manual de Procedimentos Internos da CGJ do Foro Extrajudicial²⁴, detalha uma série de procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça. Ele inclui fluxogramas ilustrativos que demonstram o processamento de questões disciplinares, desde sua criação até a aplicação de sanções. O manual também fornece exemplos de diversas

²² <https://extrajudicial.tjpr.jus.br/manuais>

²³ TJPR. CGJ. Roteiros de Inspeção Anual. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/11900/4588702/MANUAL+-+PROJUDI+-+ROTEIROS+DE+INSPE%C3%87%C3%83O+ANUAL+-+Vers%C3%A3o+Final/806df72d-b25e-4934-9f1c-72e684128760>. Acesso em 13.03.2024.

²⁴ TJPR. CGL. Manual de Procedimentos Internos da CGJ - Foro Extrajudicial. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15887845/MANUAL+de+Procedimentos+Internos+da+CGJ+-+Foro+Extrajudicial.pdf/34363721-b11a-6d8c-188b-9f538e342460>. Acesso em: 13.03.2024.

Portarias a serem editadas pelo Juiz Corregedor e orientações sobre como resolver problemas e dúvidas.

Quais as leis, normas e regulamentos que se aplicam à atividade?

A observância da Constituição Federal, do ordenamento jurídico, das normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Poder Judiciário local e pelas portarias e regulamentações dos Juízos de cada Comarca é um dever do Agente Delegado, que deve ser igualmente respeitado por interinos e interventores.

A Constituição Federal, no §1º do art. 236, determina que a responsabilidade dos notários e registradores, bem como de seus prepostos, deve ser estabelecida por lei federal, conferindo ao Poder Judiciário a competência para fiscalizar seus atos. Esta responsabilidade é regulamentada pela Lei dos Notários e Registradores (Lei nº 8.935/1994), que define e regulamenta as atividades de tabeliães e registradores, estabelecendo deveres e direitos, competências, atribuições, normas comuns, formas de ingresso e extinção da delegação, além de incompatibilidades, impedimentos, gestão e responsabilidade civil e criminal.

A Lei dos Notários e Registradores (LNR) atribui ao Poder Judiciário o dever de normatizar e fiscalizar essas atividades, conforme os artigos 37 e seguintes, alinhando-se ao texto constitucional e ressaltando os deveres dos Magistrados e órgãos da organização judiciária para garantir a eficiência e qualidade dos serviços. Importante destacar que, apesar da fiscalização e orientação, o Poder Judiciário respeita a autonomia e independência dos delegatários na gestão das unidades, conforme o art. 21 da Lei nº 8.935/1994.

A Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973) estabelece as normas para os ofícios de registro, suas atribuições, formas de escrituração, ordens de serviços, publicidade e conservação, tendo sido recepcionada pela Constituição de 1988.

Para os serviços de tabelionatos de protesto, a Lei nº 9.492/1997 regulamenta a competência, atribuições, ordem dos serviços, protocolização e prazos, entre outros aspectos específicos do protesto de títulos e documentos de dívida.

Atualmente, as normas nacionais estão consolidadas no Provimento nº 149/2023, que institui o Código Nacional de Normas. Este código aborda as funções exercidas,

mudanças legislativas e regulamentações pertinentes à fiscalização das unidades. Além disso, a regulamentação inclui o Código Civil, o Código de Processo Civil, legislações protetivas, tributárias, sobre aquisição de imóveis por estrangeiros, títulos de crédito, alienação fiduciária, legislação urbanística, entre outros.

No âmbito local, o Poder Judiciário do Estado do Paraná é responsável pelo controle das atividades, conforme o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná, que atribui à Corregedoria-Geral de Justiça a competência para fiscalizar, normatizar e aplicar sanções em caso de descumprimento. O Código de Normas do Foro Judicial (CNFJ) define as formas de correição — ordinária, extraordinária e de inspeção. A lei geral sobre emolumentos é a Lei nº 10.169/2000, e a tabela de emolumentos é definida pela Lei Estadual nº 6.149/1970, alterada pela Lei Estadual nº 21.869/2023, devendo ser rigorosamente observada e fiscalizada.

Além disso, o Código de Normas do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná (CNFE), editado e atualizado pela Corregedoria da Justiça, orienta a prestação de serviços pelo Foro Extrajudicial com foco na qualidade para o usuário, que é o objetivo principal.

Como o responsável pela serventia pode se preparar para a Correição?

Durante a correição, os serviços devem continuar sem interrupções e sem causar prejuízo aos usuários. O responsável pela Serventia deve estar, preferencialmente, presente, ou designar um escrivão com amplo conhecimento dos serviços para facilitar o acesso aos documentos solicitados pelos assessores correicionais²⁵.

²⁵ Art. 27, § 3º, CJFJ - Independentemente do tipo da correição, durante a sua realização não haverá suspensão dos prazos processuais, das audiências e do atendimento às partes e aos advogados(as), nem será interrompida a distribuição de novos processos.

É fundamental que o Agente Delegado observe diligentemente seus deveres funcionais e atue de acordo com as normas e a legislação vigentes. Também é importante que conheça os canais de comunicação com o corregedor local, que é o órgão responsável por resolver questões locais e evitar desconformidades.

O que fazer durante a inspeção ou correição?

É recomendável que tanto o titular quanto o substituto legal estejam presentes durante a correição, para facilitar o acesso dos assessores aos documentos, livros, indicadores e indexadores. Essa presença ajuda na identificação de questões que podem ser aprimoradas ou corrigidas com base nas observações feitas.

Durante a Correição ou Inspeção, é dever do serviço notarial ou de registro disponibilizar todos os livros e arquivos ao agente correicional e responder às perguntas formuladas de maneira clara e transparente. Isso facilita a identificação de áreas que necessitam de orientação ou correção, prevenindo futuros questionamentos ou responsabilização por possíveis desconformidades.

As inspeções e correições são conduzidas com base em modelos pré-estabelecidos no Sistema Projudi Administrativo, que inclui um roteiro de perguntas e respostas. O agente correicional deve seguir este roteiro, observando as normas gerais e específicas para cada tipo de serviço, conforme estabelecido pelas normas locais, nacionais e pela legislação aplicável ao ato ou serviço em análise.

Como é o fluxo correicional a partir da lavratura e aprovação da Ata Correicional pelo Corregedor da Justiça?

1. **O Juiz Corregedor recebe a Ata Correicional via eletrônica** – uma vez assinada a Ata Correicional pelo Corregedor da Justiça, segue essa informação, via Sistema Mensageiro, para o Juízo

Correicional (Juiz Substituto ou Juiz Diretor do Fórum a depender da situação específica)²⁶.

2. **O delegatário ou responsável acessa o Sistema Projudi Correicional** - Ao mesmo tempo, é também disponibilizado via Sistema Mensageiro, o número do Processo Projudi para a respectiva Serventia, que **deve ser encaminhado pelo Juiz Corregedor** para a Serventia - para que esta tenha acesso ao número do processo²⁷.

3. **Inicia o prazo de cumprimento das determinações definidas na Ata Correicional** – com o acesso às informações da Ata de Correição pelo responsável da Serventia, este já pode acessar a Ata Correicional Eletrônica e tomar ciência do que deve ser cumprido e em qual prazo.²⁸

4. **O Juízo Corregedor acompanha o cumprimento da correição pelo notário ou registrador** – É importante que o Juiz Corregedor acompanhe o cumprimento das determinações constantes da Ata Correicional, verificando se o responsável pela Serventia está cumprindo as determinações, ou se necessita de provimento para contornar eventual óbice, mediante a justificativa apresentada²⁹.

²⁶ A informação do Mensageiro contém a lista serventias correicionadas e o respectivo número do Processo Projudi Administrativo, onde está disponibilizada a Ata Correicional aprovada. Eventuais atas remanescentes, ainda não revisadas pelo Corregedor da Justiça, serão enviadas no momento oportuno.

²⁷ O início do **prazo para o cumprimento** das determinações da Ata Correicional Eletrônica tem início com o recebimento do Mensageiro **pelo Juiz Corregedor** responsável.

Os **Distribuidores** deverão seguir as mesmas orientações acima para cumprimento das determinações em ata, sendo o **Juiz Diretor do Fórum** o responsável pela revisão.

²⁸ Cabe ao Juiz Corregedor competente reforçar a comunicação da disponibilização da Ata Correicional para a Serventia, via Mensageiro, informando o número do Projudi para que ele acesse o sistema e conheça o resultado da Correição, acessando a Ata Correicional.

²⁹ Para isso, é necessário que o titular ou interino responsável já estejam com seu login e senha para acessar o Projudi Administrativo, com o PERFIL DE 'CONSULTOR'. Somente se estiver cadastrado no Projudi com o perfil de 'Consultor' poderá o delegatário ou interino responsável ter acesso à Ata Correicional disponível no Sistema, onde poderá dar cumprimento às determinações ou justificar

5. **O notário ou registrador cumpre as determinações da Ata Correicional** – o conteúdo da Ata Correicional se encontra na aba “**Informações Adicionais**” do Sistema Projudi e, ao acessar o processo, o responsável deve clicar em “**Cumprir Correição**”. Após, aparecerem os campos a serem preenchidos por ele que, após o preenchimento, pode ir salvando as informações alimentadas, clicando no campo “**Salvar**”.³⁰

6. **Concluir a Ata Correicional** - Após alimentar o sistema com as respostas ao questionário, quando as informações estiverem corretas e revisadas, deve o responsável pela Serventia concluir o procedimento, clicando no campo “**Concluir**”.³¹

7. **Juntar documentos e anexos que acompanham o cumprimento da Ata Correicional** – para juntar documentos que acompanham o cumprimento das determinações da Ata Correicional, uma vez realizado o cumprimento, acessar a aba “**Movimentações**”, na tela inicial do processo Projudi, e clicar no campo “**Ato Ordinatório praticado – Cumprimento**” e, em seguida em “**Adicionar/Anexar Documentos**”.³²

qualquer situação a ser analisada pelo Juízo local. Isso, normalmente, já é operacionalizado desde quando o titular ou interino entram em exercício na Serventia. Mas, caso não tenha sido providenciado, deve ser feito imediatamente, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação ao SETI, via Sistema SIGA (41-3200-4000).

³⁰ Ao salvar o **cumprimento da correição**, as informações ficam gravadas no sistema e o responsável poderá editar, revisar, ou complementar a qualquer tempo, desde que não conclua o movimento, já que isso vai fazer com que seja encaminhado ao Juiz Corregedor, de modo que após concluir, se houver algo a alterar, terá que solicitar novo acesso à CGJ.

³¹ Ao **concluir** o cumprimento das determinações da Ata Correicional Eletrônica, é gerado automaticamente o movimento de **cumprimento** e a assinatura do responsável pela Serventia (**consultor**) será automaticamente gerada nesse movimento.

³² O Sistema Projudi só aceita arquivos no formato PDF e no limite de 4MB (quatro *megabytes*). **Arquivos maiores** devem ser divididos ou comprimidos. Caso ainda haja dificuldade em razão do tamanho do arquivo, poderão ser encaminhados ao Magistrado via Sistema Mensageiro ou outra forma

8. **Comunicar a conclusão da Ata Correicional à Secretaria do Juízo Correicional** – uma vez cumpridas as determinações da Ata Correicional e juntados os documentos comprobatórios e anexos, deve o responsável pela Serventia informar à Secretaria do Juízo Correicional competente, via Sistema Mensageiro, que o procedimento está concluído.

9. **Fazer a conclusão do processo para o Juiz Corregedor** – recebida pela Secretaria a comunicação da conclusão do processo pela Serventia, a Secretaria acessa o processo na aba “**Informações Adicionais**” e faz a conclusão encaminhando o processo ao Juiz Corregedor.

10. **O Juiz Corregedor revisa os termos do Cumprimento da Ata Correicional** – uma vez conclusos os autos da Ata Correicional ao Juízo competente, este realiza a revisão das informações prestadas pelo responsável da Serventia, acessando a aba “**Informações Adicionais**” onde terá acesso à Ata Correicional, e poderá revisar se houve o cumprimento das determinações.

11. **Finalização da Revisão** - uma vez finalizada a revisão pelo Juiz, deve a Secretaria acessar os autos e clicar no campo “**Movimentar a partir desta**”, quando estará pronto o processo para encaminhar para a Corregedoria e “**Realizar Remessa**”.

12. **Encaminhar para a CGJ a Revisão da Ata Correicional** – para concluir a remessa para a Corregedoria-Geral da Justiça, deve a Secretaria utilizar o campo “**Redistribuição: Competência: Procedimento Administrativo - Comarca: Curitiba - Área de Varas:**

de disponibilização a ser consultada junto à Supervisão Administrativa Corregedoria-Geral da Justiça - Tel (41)3200-2702/Teams (horário regimental - 12h às 19hs).

**Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo - Vara:
"Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo -
Projudi Correição".**

13. **Prazo de encaminhamento** – A devolução da Ata Correicional revisada para a Corregedoria-Geral da Justiça, com o cumprimento realizado pelo Agente Correicionado, e com a revisão realizada pelo Juiz competente, com a juntada das demais informações e documentações complementares, deverá observar o **prazo estabelecido em ata**³³.

Observações Importantes:

- **Impossibilidade de Acesso ao Procedimento no Projudi:** Caso o Magistrado ou Agente Responsável não consiga acessar o procedimento no Projudi dentro de 24 horas, deve entrar em contato com a Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça pelo telefone (41) 3200-2702, no horário das 12h às 19h. Alternativamente, é possível contatar o SETI pelo telefone (41) 3200-4000 ou através do Sistema SIGA.
- **Manual de Roteiros de Inspeção:** Informações detalhadas sobre o procedimento de correição e inspeção, incluindo estas e outras orientações, estão disponíveis no Manual de Roteiros de Inspeção. O manual pode ser consultado no site do Tribunal de Justiça, no seguinte link: <https://www.tjpr.jus.br/documents/11900/0/CNJ-+ROTEIROS/6216e936-15f1-392a-3a79-39e450ce93ac>.

³³ Inicia-se o prazo a partir do recebimento do Mensageiro pelo pelo Agente Correicionado. Os prazos terão início a partir deste mensageiro, computados em dias corridos.

Canais para esclarecimento de dúvidas

Para esclarecer dúvidas relacionadas a procedimentos e questões pertinentes à Corregedoria da Justiça do Paraná, os seguintes canais estão disponíveis:

Telefone da Supervisão Administrativa do Foro Extrajudicial:

Número: (41) 3200-2000 (ramal 2083)

Horário de Atendimento: Das 12h às 19h

Site da Corregedoria da Justiça: <https://extrajudicial.tjpr.jus.br/>

Link para Recursos e Manuais: [Manuais - Foro Extrajudicial - TJPR](#)

BIBLIOGRAFIA

Andrews, Neil. Relações entre a Corte e as partes na era do *case management*. Revista do Processo. V. 217, p. 181.

Ceneviva, W. (2010). Lei dos Notários e Registradores Comentada (lei n. 8.935/94). 8 ed. São Paulo. Saraiva, p. 39.

CF. LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

CNJ. Metas do Poder Judiciário. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco-es/agenda-2030/meta-9-do-poder-judiciario/>;

Kumpel, Victor, *et al.* Direito Notarial e Registral em Síntese. YK Editora (2023) . Lei 8.935/1994 – art. 5º.

Marta El Debs – Legislação notarial e de registros – p. 1533 – citando Celso Antônio Bandeira de Mello.

Supremo Tribunal Federal. Constituição da República. Regime Jurídico dos Servidores Notariais e de Registro. ADI 2.415, rel. min. Ayres Britto, j. 10-11-2011, P, DJE de 9-2-2012. Disponível em? [TJDFT. CJDFT. Manual da Correição Extrajudicial \(2014\).](https://portal.stf.jus.br/constitucao-supremo/artigo.asp?abrirBase=CF&abrirArtigo=236#:~:text=Regime%20jur%C3%ADdico%20dos%20servidores%20notariais,normadas%20pelo%20caput%20do%20art. Acesso em 12.03.2024.</p></div><div data-bbox=)

TJPR. CGJ. Manual De Inspeção Do Foro Extrajudicial (2023). Disponível em: ... (SEI! n. 0017830-97.2023.8.16.6000)

TJPR. CGJ. Projudi. Roteiros de Inspeção anual. (2018).

TJPR. CGJ. Roteiros de Inspeção Anual. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/11900/4588702/MANUAL+-+PROJUDI+-+ROTEIROS+DE+INSPE%C3%87%C3%83O+ANUAL+-+Vers%C3%A3o+Final/806df72d-b25e-4934-9f1c-72e684128760>. Acesso em 13.03.2024.

TJPR. CGL. Manual de Procedimentos Internos da CGJ - Foro Extrajudicial. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/14930420/15887845/MANUAL+de+Procedimentos+Internos+da+CGJ+-+Foro+Extrajudicial.pdf/34363721-b11a-6d8c-188b-9f538e342460>. Acesso em: 13.03.2024.

TJPR. CNFE.

TJPR. CNFJ.

TJPR. CODJ.

TJPR. RI.

TJSP. CGJSP. Cartilha Extrajudicial Serviços notariais e de registro. Informações básicas para melhor utilização dos serviços dos cartórios extrajudiciais. Disponível em: <https://extrajudicial.tjsp.jus.br/pex-services/publico/arquivos/cartilha-do-extrajudicial.pdf>. Acesso em 14.03.2023.

Valente, Rodrigo. A Mediação nos Cartórios e o Acesso à Justiça. Must University. 2023.



TJPR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ