



**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: 0003806-13.2019.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: CORBELIA - REGISTRO DE IMOVEIS VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DE CORBÉLIA VARA CÍVEL E ANEXOS DE CORBÉLIA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
PARTE GERAL		
DADOS ESTRUTURAIS		
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?	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 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	
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
		<b>Determinação /</b> <b>Recomendação:</b> 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS e ISSQN não deverão constar no livro. 2)



<p>O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?</p>	<p>Não</p>	<p>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. 3) Deverá deixar de usar corretivo líquido "errorex" para retificações do livro, devendo fazer as correções por meio de certificados, a exemplo de como ocorrem as averbações. 4) Deverá lançar todas os emolumentos de averbações e registros separadamente, podendo lançar em uma única rubrica apenas as certidões. 5) Deverá lançar individualmente os pagamentos aos funcionários, nomeando a quem determinado pagamento se refere. 6) Deverá considerar que despesas pessoais não deverão constar no presente livro. 7) Deverá lançar o FUNSEG como despesa mensal. 8) Deverá encerrar o livro manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.</p>
<p>ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS</p>		
<p>O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?</p>	<p>Sim</p>	
<p>PARTE ESPECÍFICA</p>		
<p>LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO</p>		
<p>O livro em uso possui escrituração informatizada?</p>	<p>Sim</p>	
<p>O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?</p>	<p>Sim</p>	
<p>O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo: "I - no anverso de cada folha à direita do topo, será mencionado o ano em curso; II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações que começará de 1</p>		



<p>(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"?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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)?</p>	<p>Sim</p>	
<p>Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Em amostragem, verificou-se que a DR 01/2019 foi realizada com atraso. Deverá justificar o ocorrido e observar doravante maior cautela quanto ao cumprimento dos prazos legais.</p>
<p>As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), através da nota de diligência?</p>	<p>Sim</p>	
<p>LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS</p>		
<p>Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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,</p>	<p>Sim</p>	



§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.		
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	
<b>ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM</b>		
<b>AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO</b>		
Protocolo nº		
Averbação nº		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Pela amostragem, constatou-se a cobrança indevida pelos atos de arquivamento e prenotação. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares do período correicionado, devolvendo os valores eventualmente cobrados a maior conforme o caso. Tal procedimento deverá ser fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.



FORMAL DE PARTILHA (judicial)		
Protocolo nº		
Registro nº		
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?	Sim	
PENHORA		
Protocolo nº		
Registro nº		
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?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Sim	
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Sim	
INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENÇÃO FIDUCIÁRIA		



Protocolo nº		
Registro da transferência nº		
Registro da alienação fiduciária nº		
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	
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?	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	
<b>ADJUDICAÇÃO</b>		
Protocolo nº		
Registro nº		
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Sim	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Sim	
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Sim	



<b>DEMOLIÇÃO</b>		
Protocolo nº		
Registro nº		
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	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                      Pela amostragem, constatou-se a cobrança indevida pelos atos de arquivamento e prenotação. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares do período correicionado, devolvendo os valores eventualmente cobrados a maior conforme o caso. Tal procedimento deverá ser fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.</p>
<b>GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>		
Protocolo nº		
Matrícula encerrada nº		
Nova matrícula nº		
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 autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Não	<b>Determinação Recomendação:</b> Pela amostragem, constatou-se a cobrança a menor pelo ato. Deverá considerar para os georreferenciamentos os mesmos critérios de cobrança para as retificações administrativas, ou seja, um valor único cotado a partir da tabela ref. ao escrivão cível. Observar doravante.
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL		
Protocolo nº		
Matrícula encerrada/originária nº		
Nova matrícula nº		
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Prejudicado	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Prejudicado	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Prejudicado	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Prejudicado	
Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Prejudicado	
MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)		
Protocolo nº		
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	
<b>LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR</b>		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente cédulas em invólucros plásticos transparentes?		
<b>AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO</b>		
Protocolo nº		
Registro nº		
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?	Sim	



AMOSTRAGEM - CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA		
Protocolo nº		
Registro nº		
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	
AMOSTRAGEM - CONVENÇÃO ANTENUPCIAL		
Protocolo nº		
Registro nº		
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
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	
LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL		
Adota sistema de fichas soltas ou sistema		



informatizado (CN, art. 486)?	Sim	
<b>LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL</b>		
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	
<b>RECEPÇÃO DE TÍTULOS</b>		
O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.
<b>ARQUIVO DE REQUERIMENTOS</b>		
O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS</b>		
O livro de registro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.
<b>COMUNICAÇÕES AO INCRA</b>		
Os comunicados ao Incra estão em consonância		



com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?	Sim	
<b>DILIGÊNCIA REGISTRAL</b>		
Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS</b>		
Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DOI À RECEITA FEDERAL</b>		
Os arquivos de declarações de operações imobiliárias estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constatou-se o atraso nos comunicados de alguns atos do mês de dezembro de 2018 e fevereiro de 2019, conforme comunicado às fls. 77 do arquivo em uso. Observar maior cautela doravante.
<b>CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL, INDUSTRIAL, COMERCIAL, EXPORTAÇÃO E DE PRODUTOR RURAL</b>		
Os arquivos de cédulas estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS</b>		
Os arquivos de cancelamentos e aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS</b>		
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS</b>		



Os arquivos das retificações administrativas registras estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR</b>		
Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR</b>		
As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?	Sim	
<b>ENCERRAMENTO</b>		
<b>DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO</b>		
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.		
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>		
<b>DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR</b>		
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.		
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>		
Declarando encerrada a Correição, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao(à) Doutor(a)		



Juiz(íza) de Direito Corregedor(a) do Foro Extrajudicial da Comarca.		
---	--	--

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> Constatou-se a informatização total dos serviços da serventia. O aprimoramento possível ainda de ser realizado é a melhor utilização do sistema IMOB, em uso, para que este fique independente e seja utilizado de maneira plena para a extração de informações e para verificação dos atos. Atualmente, todo o acervo está digitalizado, inclusive os títulos apresentados. Contudo, os títulos e documentos de arquivos ainda não estão indexados nos protocolos no sistema, mas em pastas próprias as quais estão muito bem organizadas também. No mais, o serviço de maneira geral está em ordem, com algumas orientações sendo necessárias pela falta de atualização dos responsáveis em relação a algumas normas vigentes, precipuamente relativamente aos emolumentos. Apesar disto, o titular está constantemente buscando a evolução e aprimoramento da serventia, a qual está praticamente pronta inclusive para as futuras correições virtuais a serem implementadas.
<b>Determinações:</b> 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. 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. 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.

Curitiba, 25 de junho de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

