



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: 0009897-22.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e MARINGA - 2 REGISTRO DE IMOVEIS

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? 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
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:



Quanto ao livro de receitas e despesas: 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN, FADEP e SELOS não deverão constar no livro. Constatou-se o lançamento do FADEP pela amostragem do mês de janeiro de 2019. Após, em outubro de 2019, não se verificou mais tal despesa de repasse. 2) Deverá discriminar o salário dos funcionários, no intuito de permitir identificar a quem determinado pagamento se refere. 3) Confrontando-se os valores escriturados com aqueles lançados no Hércules, verificou-se que há incongruência nestes valores. Deverá observar doravante que tanto as receitas quanto as despesas escrituradas no livro deverão corresponder exatamente os valores informados no Hércules.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

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

Sim

PARTE ESPECÍFICA

LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO

O livro em uso possui escrituração informatizada?

Sim

O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?

Sim

O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo: "I - no 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 (um) e seguirá infinitamente, nos livros de mesma espécie, sem interrupção; III - na especificação da data poderão ser indicados somente o dia e o mês de lançamento; IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso; V - na coluna "natureza formal do título" assentar-se-á, de modo claro, ainda que abreviado, a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação de hipoteca, penhora, etc.) e, conforme a hipótese permita um ou outro, se público ou particular o título, evitando, de qualquer modo, expressões redundantes ou que nada ou pouco esclareçam por si sós, como, por exemplo, "cancelamento", "averbação" ou "mandado"; VI - na coluna dos atos que formalizar, o Registrador mencionará resumidamente o ato praticado, indicando também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro"?

Sim

O serviço está observando o prazo da validade da prenotação de trinta (30) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)?

Sim

Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização?

Sim



As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), através da nota de diligência?

Sim

LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS

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

Sim

Nas matrículas (livro 2) apresentadas pela Serventia, constam os seguintes requisitos: a) ao número de ordem (infinito); b) data do protocolo; c) identificação do imóvel rural ou urbano - (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 3, alíneas "a" e "b"); d) nome, domicílio e nacionalidade do proprietário (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra a), bem como, se for o caso, os dados da pessoa jurídica (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra b); e) número do registro anterior.

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar doravante a necessidade de se constar nas matrículas a identificação se o imóvel é urbano ou rural.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar doravante que todas as custas relativas ao ato praticado, como FADEP, ISSQN e SELO, deverão constar no texto respectivo.

ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Protocolo nº
249. 421

Averbação nº
AV12M5106

Apresentou CND do INSS, para imóveis acima de 70 metros quadrados?

Sim

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim



Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem da Averbação de Construção, verificou-se a cobrança pelos atos de arquivamento e prenotação, o que é irregular. Deverá, assim, realizar levantamento de todos os atos similares do período correccionado e proceder a devolução conforme necessário.
FORMAL DE PARTILHA (judicial)
Protocolo nº 249. 441
Registro nº R12M23. 556
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 249. 469
Registro nº R20M35. 466
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 ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
Protocolo nº 249. 471
Registro da transferência nº R3M79. 385
Registro da alienação fiduciária nº R4M79. 385
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
ADJUDICAÇÃO



Protocolo nº 246. 901
Registro nº R22M29. 650
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
DEMOLIÇÃO
Protocolo nº 249. 110
Registro nº AV10M21. 163
Apresentou a CND do INSS? Sim
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou a guia quitada do FUNREJUS? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem da Averbação de Demolição, verificou- se a cobrança pelos atos de arquivamento e prenotação, o que é irregular. Deverá, assim, realizar levantamento de todos os atos similares do período correicionado e proceder a devolução conforme necessário. Ainda, não constou na matrícula o seu respectivo encerramento após o R12 que constituiu condomínio. Ressalta- se que



no sistema e indicador real a matrícula já consta encerrada, contudo não está expressamente certificada esta situação no R12 mencionado.

GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Protocolo nº

246. 581

Matrícula encerrada nº

1807 e 1809

Nova matrícula nº

79871 e 79872

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?

Sim

USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Protocolo nº

249. 750

Matrícula encerrada/originária nº

Prejudicado

Nova matrícula nº

22. 990

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?

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

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem da Usucapião Extrajudicial analisada, verificou-se, a partir do sistema informatizado, que não constou digitalizada a decisão do registrador. Regularizar e observar doravante.

MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)

Protocolo nº

Sem atos para amostragem.

Matrícula do imóvel nº

Prejudicado

Matrículas das frações de tempo nº

Prejudicado

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

LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR

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

Sim



AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO

Protocolo nº

249. 480

Registro nº

R9M53. 995

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

250. 243

Registro nº

RA18. 318

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 com Observação



Determinação / Recomendação:

Imóvel hipotecado da Circunscrição de Marialva.

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

249. 432

Registro nº

AV17M20. 278; RA18. 284

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

LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL

Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?

Sim

Anota no indicador pessoal a circunstância da parte ser casada ou viver em união estável, com a abertura também de ficha com nome do respectivo cônjuge (CN, art. 487, §2º)?

Sim

Para as comunicações de indisponibilidade de bens recebidas, o sr. Registrador efetua anotação no indicador pessoal (CN, art. 517)?



Sim
Vem cumprindo o determinado pelo CNJ, Provimento nº 39, arts. 7 e 14, quanto a obrigatoriedade de consulta diária à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, inclusive para a prática dos atos de ofício?
Sim
RECEPÇÃO DE TÍTULOS
O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?
Sim
ARQUIVO DE REQUERIMENTOS
O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?
Não
Determinação / Recomendação: Verificou-se que o Arquivo de Requerimentos adotado pela serventia possui caráter híbrido, o que dificultou a análise da regularidade dos procedimentos de exame e cálculo. Assim, deverá optar doravante pela utilização exclusiva de um tipo de arquivo, sendo este totalmente digital ou totalmente físico.
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
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
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

CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS

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

Sim

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS

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

Sim

TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR

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

Sim

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.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) Quanto ao livro de receitas e despesas: 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN, FADEP e SELOS não deverão constar no livro. Constatou-se o lançamento do FADEP pela amostragem do mês de janeiro de 2019. Após, em outubro de 2019, não se verificou mais tal despesa de repasse. 2) Deverá discriminar o salário dos funcionários, no intuito de permitir identificar a quem determinado pagamento se refere. 3) Confrontando-se os valores escriturados com aqueles lançados no Hércules, verificou-se que há incongruência nestes valores. Deverá observar doravante que tanto as receitas quanto as despesas escrituradas no livro deverão corresponder exatamente os valores informados no Hércules. b) Deverá observar doravante a necessidade de se constar nas matrículas a identificação se o imóvel é urbano ou rural. c) Deverá observar doravante que todas as custas relativas ao ato praticado, como FADEP, ISSQN



e SELO, deverão constar no texto respectivo.d) Pela amostragem da Averbação de Construção, verificou-se a cobrança pelos atos de arquivamento e prenotação, o que é irregular. Deverá, assim, realizar levantamento de todos os atos similares do período correicionado e proceder a devolução conforme necessário.e) Pela amostragem da Averbação de Demolição, verificou-se a cobrança pelos atos de arquivamento e prenotação, o que é irregular. Deverá, assim, realizar levantamento de todos os atos similares do período correicionado e proceder a devolução conforme necessário. Ainda, não constou na matrícula o seu respectivo encerramento após o R12 que constituiu condomínio. Ressalta-se que no sistema e indicador real a matrícula já consta encerrada, contudo não está expressamente certificada esta situação no R12 mencionado.f) Pela amostragem da Usucapião Extrajudicial analisada, verificou-se, a partir do sistema informatizado, que não constou digitalizada a decisão do registrador. Regularizar e observar doravante.g) Verificou-se que o Arquivo de Requerimentos adotado pela serventia possui caráter híbrido, o que dificultou a análise da regularidade dos procedimentos de exame e cálculo. Assim, deverá optar doravante pela utilização exclusiva de um tipo de arquivo, sendo este totalmente digital ou totalmente físico.Registra-se a possibilidade de utilização exclusiva do sistema digital para todos os arquivos da serventia, sem necessidade da manutenção dos documentos físicos. Optando-se por este procedimento, os documentos digitalizados deverão ser vinculados ao protocolo.Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 18 (dezoito) funcionários (contabilizando os Escreventes substitutos).Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior foram integralmente sanadas.

Determinações:

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. JUIZO 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:1. 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. Des. José AnicetoCorregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

