



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: 0007915-36.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: UMUARAMA 1 REG IMOVEIS e
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE UMUARAMA - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Não
Determinação / Recomendação: Deverá adequar o espaço interno de atendimento da serventia para acomodar o limite máximo de usuários para atendimento simultâneo, conforme recomendações sanitárias. Isto porque, atualmente, conforme fotos anexas a este procedimento, foram instaladas cadeiras somente fora da serventia, na calçada para que os usuários aguardem a senha de atendimento.
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Não
Determinação / Recomendação: Deverá elaborar cronograma de trabalho para adequação da sua infraestrutura, nos moldes do Provimento 74/2018 do CNJ, o qual será homologado e fiscalizado pelo juízo corregedor local.
A serventia observa o cumprimento do estabelecido pelo CNJ, Provimento 89/2019, no sentido de integrar os seus serviços ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - SREI? Sim
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:

1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN (salvo situações de impossibilidade legal do repasse), FADEP e SELOS não deverão constar no livro. Isto porque, em janeiro de 2020, constatou-se o lançamento da despesa de R\$66.948, 17 com o repasse ao Tribunal de Justiça do Teto dos Interinos, indevidamente. Ainda, constatou-se que este repasse foi referente ao trimestre de julho- setembro de 2019, e, portanto, o pagamento foi realizado com atraso. O lançamento indevido do pagamento ao teto dos interinos se repete neste mesmo citado mês, contudo ref. ao trimestre de out- dez de 2019, no valor de R\$92.879, 66. 2) Deverá justificar a que se refere as despesas mensais lançadas relativamente à "assessoria jurídica", no valor variável entre R\$1. 000, 00 a R\$7. 450, 00, bem como, tendo em vista a situação de interinidade, justificar se houve autorização do juízo corregedor local acerca da possibilidade de tal despesa. 4) Conforme informações extraídos do Hércules, o repasse do Teto dos Interinos do trimestre de abril- junho de 2020 não foi realizado. Deverá justificar e regularizar a situação com urgência. 5) No mês 04/2020, constatou-se o lançamento do pagamento do "Carne Leão" da interina, o que é indevido por tratar-se de despesa pessoal, e não da serventia. 6) Ainda, deverá observar doravante que os valores das receitas e despesas informados no Hércules deverão corresponder exatamente aos mesmos respectivos valores escriturados no livro.

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 que é necessário, na descrição do imóvel matriculado, caracterizá-lo expressamente como 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 todas as custas pagas pelos usuários devem constar discriminadamente no texto dos atos praticados.

ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

CONSTRUÇÃO

Protocolo nº

229. 887 e 229. 782

Averbação nº

AV6M55935 e AV3M28008

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 das Averbações de Construção, e conforme informação extraída do sistema da serventia, constatou-se a cobrança irregular pelos atos de prenotação e arquivamento, os quais, por expressa disposição do item II da Tabela atual, já estão inclusos no ato averbatório. Deverá realizar levantamento dos atos similares em todo o período correicionado e devolver os valores cobrados a maior conforme necessário. O procedimento deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.

FORMAL DE PARTILHA (judicial)

Protocolo nº

228. 079 e 230. 543

Registro nº

R8M23808 e R2M31558



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 230. 710 e 227. 784
Registro nº R2M67094 e R20M14068
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 230. 900 e 226. 555
Registro da transferência nº



R2M66. 746 e R2M65146
Registro da alienação fiduciária nº R3M66. 746 e R3M65146
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
CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
Protocolo nº 225. 314
Registro nº AV7M37. 422
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

230. 263 e 231. 729

Registro nº

AV8M12153 e AV14M34402

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 das Averbações de Demolição, e conforme informação extraída do sistema da serventia, constatou-se a cobrança irregular pelos atos de prenotação e arquivamento, os quais, por expressa disposição do item II da Tabela atual, já estão inclusos no ato averbatório. Deverá realizar levantamento dos atos similares em todo o período correccionado e devolver os valores cobrados a maior conforme necessário. O procedimento deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.

GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Protocolo nº

227. 789

Matrícula encerrada nº

64. 384 e 64. 383

Nova matrícula nº

66. 368 e 66. 369

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
223. 394
Matrícula encerrada/originária nº
65. 648
Nova matrícula nº
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?
Sim
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
INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo nº 227. 150 e 229. 623
Registro nº R3M43680 e R7M32495
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 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 233. 197 e 231. 414
Registro nº R15M21747 e R11M62332
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Sim
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas de crédito bancário, sem a especificação da destinação dos recursos, vem exigindo o recolhimento dos valores devidos ao FUNREJUS? Sim
O registro da garantia foi efetuada no livro 2 (CN, art. 556)? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: Pela amostragem da Cédula de Crédito Bancário do Protocolo nº 231. 414, constatou-se o registro indevido no Livro 3, uma vez que não há penhor ou outra hipótese legal específica para a realização de tal registro. Assim, deverá justificar se houve requerimento expresso da parte para registro no Livro 3, caso contrário, o registro é efetivamente indevido. Deverá devolver os valores cobrados a maior e observar doravante.
CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA
Protocolo nº 229. 893
Registro nº R19M6063 e RA27061
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Para as cédulas rurais, vem observando o prazo de três (03) dias para efetuar os registros e as averbações posteriores (inclusive para os cancelamentos e aditamentos), nos termos do artigo 38, caput, do Decreto-lei nº 167/1967, Lei nº 10931/2004 e CN, art. 536, §3º? Sim
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)? Sim



Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
PACTO ANTENUPCIAL
Protocolo nº 229. 985 e 227. 268
Registro nº RA27085 e RA26912
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
CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo nº 227. 150 e 229. 623
Registro nº RA26895 e RA27079
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?

Não

Determinação / Recomendação:

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

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS

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

Sim

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS

O livro de registro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:



Deverá encerrar o livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.

COMUNICAÇÕES AO INCRA

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

Sim

DILIGÊNCIA REGISTRAL

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem das Diligências Registrais, apesar de objetivas e claras, recomenda-se também a expressa menção legislativa acerca das exigências realizadas.

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Os comunicados DOI, em regra, são encaminhados dentro do prazo legal, com algumas exceções que são verificadas e corrigidas pontualmente.

CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL, INDUSTRIAL, COMERCIAL, EXPORTAÇÃO E DE PRODUTOR RURAL

Os arquivos de cédulas estão em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS

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

Sim



COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA
Os arquivos de comunicações de abertura de matrícula estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas? Sim
RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAIS
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
PROVIMENTO 88 DO CNJ - COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO
A serventia cumpre o disposto no Provimento 88 do CNJ, de modo a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras, as transações suspeitas a que alude o art. 5º da citada normativa? Em caso negativo, realizou-se o comunicado negativo à CGJ até o dia 10 dos meses de janeiro e julho, nos moldes do art. 17 da normativa? Sim
INCORPORAÇÕES IMOBILIÁRIAS E LOTEAMENTOS
A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados às incorporações imobiliárias - art. 32, da Lei n. 4.591/64? Sim
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

APONTAMENTOS FINAIS



Observações:

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações:a) Deverá adequar o espaço interno de atendimento da serventia para acomodar o limite máximo de usuários para atendimento simultâneo, conforme recomendações sanitárias. Isto porque, atualmente, conforme fotos anexas a este procedimento, foram instaladas cadeiras somente fora da serventia, na calçada para que os usuários aguardem a senha de atendimento.b) Deverá elaborar cronograma de trabalho para adequação da sua infraestrutura, nos moldes do Provimento 74/2018 do CNJ, o qual será homologado e fiscalizado pelo juízo corregedor local.c) quanto ao Livro de Receitas e Despesas: 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN (salvo situações de impossibilidade legal do repasse), FADEP e SELOS não deverão constar no livro. Isto porque, em janeiro de 2020, constatou-se o lançamento da despesa de R\$66.948,17 com o repasse ao Tribunal de Justiça do Teto dos Interinos, indevidamente. Ainda, constatou-se que este repasse foi referente ao trimestre de julho-setembro de 2019, e, portanto, o pagamento foi realizado com atraso. O lançamento indevido do pagamento ao teto dos interinos se repete neste mesmo citado mês, contudo ref. ao trimestre de out-dez de 2019, no valor de R\$92.879,66. 2) Deverá justificar a que se refere as despesas mensais lançadas relativamente à "assessoria jurídica", no valor variável entre R\$1.000,00 a R\$7.450,00, bem como, tendo em vista a situação de interinidade, justificar se houve autorização do juízo corregedor local acerca da possibilidade de tal despesa. 4) Conforme informações extraídos do Hércules, o repasse do Teto dos Interinos do trimestre de abril-junho de 2020 não foi realizado. Deverá justificar e regularizar a situação com urgência. 5) No mês 04/2020, constatou-se o lançamento do pagamento do "Carne Leão" da interina, o que é indevido por tratar-se de despesa pessoal, e não da serventia. 6) Ainda, deverá observar doravante que os valores das receitas e despesas informados no Hércules deverão corresponder exatamente aos mesmos respectivos valores escriturados no livro.d) Deverá observar doravante que é necessário, na descrição do imóvel matriculado, caracterizá-lo expressamente como urbano ou rural.e) Deverá observar doravante todas as custas pagas pelos usuários devem constar discriminadamente no texto dos atos praticados.f) Pela amostragem das Averbações de Construção, e conforme informação extraída do sistema da serventia, constatou-se a cobrança irregular pelos atos de prenotação e arquivamento, os quais, por expressa disposição do item II da Tabela atual, já estão inclusos no ato averbatório. Deverá realizar levantamento dos atos similares em todo o período correicionado e devolver os valores cobrados a maior conforme necessário. O procedimento deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.g) Pela amostragem das Averbações de Demolição, e conforme informação extraída do sistema da serventia, constatou-se a cobrança irregular pelos atos de prenotação e arquivamento, os quais, por expressa disposição do item II da Tabela atual, já estão inclusos no ato averbatório. Deverá realizar levantamento dos atos similares em todo o período correicionado e devolver os valores cobrados a maior conforme necessário. O procedimento deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo juízo corregedor local, por meio de expediente próprio.h) Pela amostragem da Cédula de Crédito Bancário do Protocolo nº 231.414, constatou-se o registro indevido no Livro 3, uma vez que não há penhor ou outra hipótese legal específica para a realização de tal registro. Assim, deverá justificar se houve requerimento expresso da parte para registro no Livro 3, caso contrário, o registro é efetivamente indevido. Deverá devolver os valores cobrados a maior e observar doravante.i) Deverá encerrar o livro de Recepção de Títulos manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.j) Deverá encerrar o livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.k) Deverá encerrar o livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.l) Os comunicados DOI, em regra, são encaminhados dentro do prazo legal, com algumas exceções que são verificadas e corrigidas pontualmente. Ressalta-se a orientação de que todos os arquivos da serventia possam ser exclusivamente digitais, com a devida comunicação deste fato ao juízo corregedor local. Ademais, as demais documentações também, uma vez digitalizadas e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, poderão ser mantidas apenas no digital.Observa-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 13 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. 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 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.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

