



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: 0000085-82.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: ENGENHEIRO BELTRAO - REGISTRO DE IMOVEIS e
JUÍZO ÚNICO DE ENGENHEIRO BELTRÃO - 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? Sim
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Sim
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 com Observação
Determinação / Recomendação:



Não utiliza o Livro de Depósito Prévio, uma vez que prefere manter o controle dos pagamentos no momento da prática do ato. Não obstante, recomenda-se a utilização do livro para um melhor controle de todo o procedimento, principalmente de valores eventualmente recebidos antecipadamente.

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:

Relativamente ao Livro de Receitas e Despesas, deverá lançar o FUNSEG como despesa mensal. Observar doravante.

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.

Sim

Nos registros das matrículas no livro 2 constam os seguintes requisitos: a) data do protocolo; b) nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor; c) o título da transmissão ou de ônus (escritura de compra e venda ou hipoteca); d) forma do título, sua procedência e caracterização; e) valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros se houver; f) o valor dos emolumentos em reais e VRC?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar doravante que todas as custas pagas pela parte deverão constar expressamente no texto dos atos praticados.

ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

CONSTRUÇÃO

Protocolo nº

97. 147

Averbação nº

AV5M15926

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? Sim
FORMAL DE PARTILHA (judicial)
Protocolo nº 96. 672
Registro nº R12M8741; R12M8742
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 95. 996
Registro nº R18M411
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 96. 030
Registro da transferência nº R5M17115
Registro da alienação fiduciária nº R6M17115
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 96744
Registro nº AV9M15670
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 Sem atos para amostragem
Registro nº Prejudicado
Apresentou a CND do INSS? Prejudicado
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Prejudicado
Apresentou a guia quitada do 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
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Protocolo nº



96. 073
Matrícula encerrada nº 20864
Nova matrícula nº 21131
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 Sem atos para amostragem
Matrícula encerrada/originária nº Prejudicado
Nova matrícula 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 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 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 96648
Registro nº AV6M15738
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

96647

Registro nº

R10M9347

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

CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA

Protocolo nº

95943

Registro nº

R52M1624 e RA33975

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 96019
Registro nº RA34019
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 96. 648
Registro nº RA34144
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. Ainda, o titular informou que utiliza o presente livro como regra, o que é inapropriado, uma vez que é necessário que a parte solicite efetivamente o requerimento de apenas exame e cálculo. Assim, os títulos entregues para prenotação não devem ser registrados no presente livro. Observar doravante.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Pela amostragem das Diligências Registrais, constatou-se a utilização eventual do presente arquivo com alguns meses apenas com uma nota de diligência realizada, o que, tendo em vista a quantidade de atos efetivamente praticados, implica em indícios de realização de exigências meramente informais. Assim, deverá observar integralmente o contido no Ofício- Circular nº 138/2020 doravante.

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
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 REGISTRAS
Os arquivos das retificações administrativas registras 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) Não utiliza o Livro de Depósito Prévio, uma vez que prefere manter o controle dos pagamentos no momento da prática do ato. Não obstante, recomenda-se a utilização do livro para um melhor controle de todo o procedimento, principalmente de valores eventualmente recebidos antecipadamente. b) Relativamente ao Livro de Receitas e Despesas, deverá lançar o FUNSEG como despesa mensal. Observar doravante. c) Deverá observar doravante que todas as custas pagas pela parte deverão constar expressamente no texto dos atos praticados. d) Deverá encerrar o livro de Recepção de Títulos manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado. Ainda, o titular informou que utiliza o presente livro como regra, o que é inapropriado, uma vez que é necessário que a parte solicite efetivamente o requerimento de apenas exame e cálculo. Assim, os títulos entregues para prenotação não devem ser registrados no presente livro. Observar doravante. e) Deverá encerrar o livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado. f) Pela amostragem das Diligências Registrais, constatou-se a utilização eventual do presente arquivo com alguns meses apenas com uma nota de diligência realizada, o que, tendo em vista a quantidade de atos efetivamente praticados, implica em indícios de realização de exigências meramente informais. Assim, deverá observar integralmente o contido no Ofício-Circular nº 138/2020 doravante. 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 6 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-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.

Curitiba, 26 de janeiro de 2021.



DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça



Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJP/ROE
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: P.JYWE 3T57W FVLX3 RGFQD