



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: 0001854-86.2025.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: JAGUARIAIVA - Serviço de Registro de Imóveis, Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e
VARA CÍVEL E ANEXOS DE JAGUARIAÍVA - 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 cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) e Provimento 149/2023CNJ (Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça)? Sim
A serventia mantém afixado, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, informativo contendo a seguinte mensagem em fonte Arial, tamanho 48: ?PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTA SERVENTIA, VISITE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO FORO EXTRAJUDICIAL EM https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoesdasunidadesextrajudiciais/ , bem como, quando veicula informações ao público via internet (homepages/redes sociais CN, art. 6º), disponibiliza link de acesso ao Portal da Transparência (Of. Circular 162/2021)? Sim
A serventia cumpre o disposto no Provimento 149 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 a citada normativa? Em caso negativo, realizou-se o comunicado negativo à CGJ até o dia 31 do mês de janeiro do ano seguinte? 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 002940668.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)?

Sim

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

Os lançamentos do livro observam os Provimentos nº 45 e 149 do CNJ, bem como o Código de Normas do Foro Extrajudicial CGJ?

Não

Determinação / Recomendação:

Verificou-se que a última impressão do livro foi realizada em maio de 2023. O art. 23 do CNFE, todavia, dispõe que a "implantação de sistema informatizado de dados ou o processo de digitalização do acervo da serventia não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, os quais serão formados pela encadernação editorial das folhas extraídas pelo sistema de impressão, vedada a utilização de grampo ou parafuso, ressalvadas as exceções previstas em legislação pertinente e neste Código de Normas".

Diante disso, deverá promover e manter a impressão do livro de receitas e despesas, eis que livro obrigatório da serventia (art. 19, CNFE). Regularizar.

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

Promoveu a abertura da conta bancária denominada Poder Judiciário depósito prévio? (art. 656CE)

Sim

PARTE ESPECÍFICA

DA CENTRAL ELETRÔNICA

Verificouse regularidade no atendimento dos serviços prestados na plataforma SAEC Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado do ONR?

Sim

Verificouse regularidade na data de envio e controle de arquivo BDL Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados?

Sim



Após análise dos relatórios mensais da escrituração de despesa no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como dos comprovantes de pagamento, verificouse regularidade dos recolhimentos da cota de participação do FIC/SREI?
Sim
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 indicarseá 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 assentarseá, 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 vinte (20) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)?
Sim
Protocolizado o título, efetua o registro ou à emissão de nota devolutiva, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do protocolo, observadas as exceções do art. 188, LRP?
Sim
As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. IV), mediante emissão de 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?

Sim

Implantou o Código Nacional de Matrícula (CNN/CNJExtra, Seção III, Capítulo VII; Provimento nº 143/2023CNJ, art. 13)

Sim

ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM

CONSTRUÇÃO

Protocolo nº
65. 830

Averbação nº
Av- 6/19. 043

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, constatouse a regularidade do procedimento realizado?

Sim

DEMOLIÇÃO

Protocolo nº
65. 626

Averbação nº
Av- 15/3. 154



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, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Sim
CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
Protocolo nº 65. 285
Registro nº Av- 8/3. 007
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? Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Há prazo em curso para envio.
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Não
Determinação / Recomendação: ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO DE INTIMAÇÃO Verificou- se que o protocolo foi realizado em 07/10/2024 e a averbação em 03/02/2025. Observar doravante o contido no art. 629- M, que trata das hipóteses de encerramento do procedimento de intimação. Dessa forma, o requerimento específico de consolidação de propriedade deve ser constituído mediante nova e posterior prenotação.
INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA



Protocolo nº 63. 324
Registro da transferência nº R- 2/18. 802
Registro da alienação fiduciária nº R- 3/18. 802
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? Não
Determinação / Recomendação: Apresentar ao juiz corregedor do foro extrajudicial para conferência.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Sim
FORMAL DE PARTILHA (judicial)
Protocolo nº 65. 676
Registro nº R- 11/9. 352
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, constatouse a regularidade do procedimento realizado?



Sim
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL
Protocolo n° sem ocorrência no período
Matrícula encerrada/originária n°
Nova matrícula n°
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, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Prejudicado
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Protocolo n° 64. 901
Matrícula encerrada n° 13. 053
Nova matrícula n° 19. 164
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Regularizar.



Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Sim

Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado?

Não

Determinação / Recomendação:

1) Verificou-se cobrança a menor de emolumentos, em desacordo ao que estabelecido pela IN 09 /2004- CGJ: "O valor das custas nos procedimentos de retificação de área previstos pelo art. 213, inc. II e parágrafos da LRP, tão somente para o ofício de registro de imóveis (preservada a independência dos valores devidos ao Oficial de Títulos e Documentos em razão do que prevê o art. 213, inc. II, § 2º, parte final, da LRP), deve seguir o mesmo sistema das ações de tal natureza no âmbito judicial, devendo ser cotado a partir da Tabela IX do regimento de custas e ter por base de cálculo o valor para lançamento do imposto predial territorial urbano ou imposto territorial rural".

2) No ato analisado na amostragem, a cobrança de emolumentos pelo procedimento deveria ter observado a regra estabelecida na nota 11 da tabela 04 do Cível, em quantia de R\$ 2. 159, 80 (Base de cálculo: R\$ 215. 980, 54) ao passo que foi cobrado R\$ 2. 100, 00, conforme apontado em recibo.

3) A cobrança a menor reflete recolhimento a menor, também, da taxa do FUNREJUS, alíquota 25 %, sobre os emolumentos.

4) Dessa forma, deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e proceder o recolhimento complementar de FUNREJUS, FUNDEP, FUNSEG, ISS, conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

PENHORA

Protocolo nº

65. 476

Registro nº

R- 2/17. 245

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? Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Vide achado abaixo.
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Verificou- se que na matrícula há indicação de que não houve recolhimento de emolumentos, FUNREJUS, FUNDEP e Selo em razão de declaração de justiça gratuita. Todavia, constatou- se lançamento no livro de receitas e despesas no dia 09/12/2024, dia da prática do ato R- 2/17. 245, bem como no recibo correspondente, o valor de R\$ 601, 92. Deverá justificar o ocorrido e promover as regularizações necessárias para conformação do ato.
INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo n° 65. 722
Registro n° R- 6/17. 071
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, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Sim
LIVRO n° 03 REGISTRO AUXILIAR
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes? Sim
CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO



Protocolo nº 65. 722
Registro nº RA 8. 195
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, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Sim
CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO
Protocolo nº 65. 795
Registro nº R- 17/5. 874
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Prejudicado, com observações
Determinação / Recomendação: Isento - finalidade rural.
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(s) livro(s) adequados (CN, art. 556)? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Sim
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatouse a regularidade do procedimento realizado? Não



Determinação / Recomendação:

Verificou-se cobrança de emolumentos a maior. A IN 10/2020 foi alterada, em parte, pela IN 17/2020. Os emolumentos para o ato deverão obedecer ao disposto no item V, que dispôs que o " Registro de Hipoteca em Cédula de Crédito Bancário e em outros títulos sem finalidade rural: cobrança nos termos do item VI, da Tabela XIII, ou seja, as mesmas custas do item XIII, letra A. Dessa forma, deverá realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado, durante a vigência do novo ato, e devolver os valores eventualmente cobrados a maior conforme necessário. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregeador local por meio de expediente próprio.

CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA

Protocolo nº

65. 737

Registro nº

Av- 5/7. 371 e RA 8. 197

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, §7º?

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, constatouse a regularidade do procedimento realizado?

Sim

PACTO ANTENUPCIAL

Protocolo nº

65. 732

Registro nº

RA 8. 196

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, constatouse 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? 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? 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 com Observação
Determinação / Recomendação: Com a entrada em vigor da IN RFB nº 2. 186/2024, deve ser enviada uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. Os recibos de entrega, por sua vez, deverão ser arquivados também de forma individual, sejam em arquivo próprio, sejam vinculados ao protocolo correspondente. Regularizar e observar doravante.
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

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.

Ressalta-se a possibilidade de que todos os arquivos da serventia sejam exclusivamente digitais, com a comunicação desse fato ao Juiz Corregedor local. Os demais documentos, uma vez digitalizados e indexados ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, também poderão ser mantidos apenas no formato digital.

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.

CONCLUSÃO FINAL

Observações

Determinações Gerais

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA: Para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 05 de março de 2025.

**DESEMBARGADORA ANA LÚCIA LOURENÇO - CORREGEDORA DA JUSTIÇA Corregedor
da Justiça**



