



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: 0005516-68.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: DOIS VIZINHOS - REGISTRO DE IMOVEIS e
VARA CÍVEL E ANEXOS DE DOIS VIZINHOS - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
PARTE GERAL		
DADOS ESTRUTURAIS		
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?	Sim	
LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES		
O livro de Visitas e Inspeções está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ, Código de Normas, bem como o contido no SEI nº 0029406-68.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)?	Sim	
LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO		
O livro de Controle de Depósito Prévio está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?	Sim	
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?	Sim	
ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS		



O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação Recomendação: Último comunicado referente ao mês de junho de 2019. Total de selos utilizados 1707.
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?	Sim	
ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM		
AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO		
Protocolo nº	111464	
Averbação nº	AV3M46710	
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	115642	
Registro nº	R5 e R7 M16667	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se que não realizou a atualização cadastral completa do indicador pessoal das partes envolvidas. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
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	116020	
Registro nº	R8 M30303	
Para os registros de Penhoras, Arrestos ou Sequestros, em que não é exigido o recolhimento antecipado de custas e dos valores devidos ao FUNREJUS, o(a) Sr.(a) Registrador(a) vem solicitando aos respectivos Juízos a inclusão de tais valores na conta de liquidação, inclusive consignando no registro tal fato?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	



Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Sim	
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Sim	
INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENÇÃO FIDUCIÁRIA		
Protocolo nº	111983	
Registro da transferência nº	R1 M47575 / R1 M47548	
Registro da alienação fiduciária nº	R2 M4757 / R2 M47548	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se não atualização do indicador pessoal. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
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	112540	



Registro nº	R4 M31739	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se não atualização dos indicadores pessoais. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
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	112424	
Registro nº	AV1 M49442	
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?	Sim	
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Protocolo nº	111606	
Matrícula encerrada nº	16713	



Nova matrícula nº	48910	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se não atualização do indicador pessoal. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
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		
Matrícula encerrada/originária nº		
Nova matrícula nº		
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Prejudicado	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Prejudicado	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Prejudicado	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Prejudicado	
Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Prejudicado	
MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)		
Protocolo nº		
Matrícula do imóvel nº		



Matrículas das frações de tempo nº		
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Prejudicado	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Prejudicado	
Apresentou a competente convenção de condomínio ou testamento instituidor da multipropriedade (CC, arts. 1358-F a 1358-H)?	Prejudicado	
Além da matrícula do imóvel, há matrículas individualizadas por fração de tempo de cada um dos multiproprietários (LRP, art. 176, item 6 e § 10)?	Prejudicado	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Prejudicado	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Prejudicado	
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Prejudicado	
LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente cédulas em invólucros plásticos transparentes?	Sim	
AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO		
Protocolo nº	116501	
Registro nº	R10 M21930	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se não atualização do indicador pessoal. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.



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	114827	
Registro nº	34400	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se não atualização do indicador pessoal. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
Para as cédulas rurais, vem observando o prazo de três (03) dias para efetuar os registros e as averbações posteriores (inclusive para os cancelamentos e aditamentos), nos termos do artigo 38, caput, do Decreto-lei nº 167/1967, Lei nº 10931/2004 e CN, art. 536, §3º?	Sim	
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)?	Sim	
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?	Sim	
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Sim	
AMOSTRAGEM - CONVENÇÃO ANTENUPCIAL		



Protocolo nº	116187	
Registro nº	34512	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatou-se a não atualização do indicador pessoal. Deverá justificar o ocorrido e regularizar.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Vide amostragem atualização do indicador.
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	
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 registraes 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?	Não	Determinação / Recomendação: Manteve a falta de atualização do Indicador Pessoal. Deverá justificar o ocorrido.
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(iza) 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) com relação ao indicador pessoal, constatou-se a não atualização dos cadastros com o preenchimento completo das informações. Deverá justificar o ocorrido e regularizar. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 12 (doze) funcionários (contabilizando os escreventes substitutos). Registre-se, outrossim, que a falta de atualização do indicador pessoal, foi constatada na correição anterior e repetiu na presente correição, devendo justificar o ocorrido.
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: 1. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata. 2. Após, encaminhe-se à Divisão de Cadastro para atualizar os dados cadastrais das serventias. 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 Aniceto Corregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 04 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

