



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: 0006513-51.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: CURITIBA - 4 SERVICO REGISTRO DE IMOVEIS e
VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL
DE CURITIBA - 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 com Observação	Determinação / Recomendação: O endereço da homepage da Serventia é www. 4ricuritiba.com. br, a qual atende os requisitos do art. 6º, do CN, fornecendo serviços de requerimento, consulta, agendamento online e esclarecimento de dúvidas aos usuários. O cartório utiliza o Sistema Escriba, realizando back- up diário em nuvem, em sistema informatizado espelhado e HD externo, estando o acervo totalmente digitalizado, incluindo as transcrições.
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: Constatou-se que o Livro nº 02 de Receitas e Despesas encontra-se em análise com a Juíza Corregedora Local, desde fevereiro de 2019, conforme Ofício 215/2019 da Serventia. Desse modo, deverá a mesma justificar a permanência do livro por prazo superior a 30 dias. A verificação do balanço anual elaborado pela Serventia, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês ficou prejudicada pela retenção do Livro nº 02 junto a Juíza Corregedora Local. Não realiza o lançamento do FUNSEG como despesa no Livro de Receitas e Despesas. Regularizar doravante.
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 enviado ao Juiz refere-se ao mês de julho de 2019, com 3.499 selos utilizados.
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"?	Não	Determinação / Recomendação: Relativamente às anotações de diligências registrais, não consta a data da emissão destas. Ainda, observou-se na anotação de diversos protocolos em que, em tese, há não incidência do FUNREJUS, mas não há menção alguma sobre tal fato ou outra situação cabível. Da mesma maneira, no Protocolo 314071, verificou-se a anotação de três diligências, sendo que a última relacionada é referente a protocolo diverso. Deverá observar doravante o preenchimento mais completo e fiel possível dos dados mencionados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Há protocolos com mais de uma nota de diligência, sendo que nos casos amostrados trataram-se de situações em que foram exigidos diversos documentos, mas houve apenas o cumprimento parcial desta solicitação. Assim, necessária a segunda diligência efetivamente. Não obstante, em algumas amostragens, verificou-se que, por exemplo, no Protocolo nº 326500 foi gerada a Nota de Diligência nº 3077. Da análise desta, verificou-se que trata-se de mandado judicial expedido



		pela justiça trabalhista e exigiu-se o pagamento dos emolumentos para a realização do registro, em desconformidade com o disposto no art. 555 do CNFE e no Ofício- Circular nº 4/2010. Deverá observar doravante o preconizado nestas normativas.
LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza preferencialmente sistema informatizado.
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 discriminar também todas as custas referentes aquele ato, como por exemplo, FADEP e SELO. Observar doravante.
ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM		
AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO		
Protocolo nº	306128 e 321745	
Averbação nº	AV8e9M2689 e AV10; 12M89. 525	



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	307926 e 321250	
Registro nº	R9M49. 038 e R14M2181	
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	311147 e 322114	
Registro nº	R31M9232 e R3M70. 209	
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	310510 e 321683	
Registro da transferência nº	R1M92476 e R13M39. 999	
Registro da alienação fiduciária nº	R2M92476 e R14M39. 999	
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	313917 e 323897	



Registro nº	R3M17375 e R6M11746; R6M21791	
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	309945 e 322968	
Registro nº	AV1M91638 e AV3M68174	
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	322234	
Matrícula encerrada nº	T14344, 3, G	
Nova matrícula nº	94021	
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	
LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza preferencialmente sistema informatizado.
AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO		
Protocolo nº	312407 e 325678	
Registro nº	R6M24776 e R1M94199	
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	308831 e 312960	
Registro nº	R5M85452; RA10262 e R4M61970; RA10349	
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	
AMOSTRAGEM - CONVENÇÃO ANTENUPCIAL		
Protocolo nº	314635	
Registro nº	10430	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Prejudicado	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Orienta- se não ser necessário o fechamento diário de títulos recebidos.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Vide constatação livro de protocolo. Justificar e Regularizar.
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 REGISTRAIS		
Os arquivos das retificações administrativas registrais estão em consonância com o disposto	Sim	



no Código de Normas?		
TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR		
Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: O livro 1535 foi encerrado recentemente, inexistindo termo de abertura registrado na Corregedoria Local. Regularizar.
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) O endereço da homepage da Serventia é www.4ricuritiba.com.br, a qual atende os requisitos do art. 6º, do CN, fornecendo serviços de requerimento, consulta, agendamento online e esclarecimento de dúvidas aos usuários. O cartório utiliza o Sistema Escriba, realizando back-up diário em nuvem, em sistema informatizado espelhado e HD externo, estando o acervo totalmente digitalizado, incluindo as transcrições. b) Constatou-se que o Livro nº 02 de Receitas e Despesas encontra-se em análise com a Juíza Corregedora Local, desde fevereiro de 2019, conforme Ofício 215/2019 da Serventia. Desse modo, deverá a mesma justificar a permanência do livro por prazo superior a 30 dias. A verificação do balanço anual elaborado pela Serventia, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês ficou prejudicada pela retenção do Livro nº 02 junto a Juíza Corregedora Local. Não realiza o lançamento do FUNSEG como despesa no Livro de Receitas e Despesas. Regularizar doravante. c) Relativamente às anotações de diligências registrais, não consta a data da emissão destas. Ainda, observou-se na anotação de diversos protocolos em que, em tese, há não incidência do FUNREJUS, mas não há menção alguma sobre tal fato ou outra situação cabível. d) Há protocolos com mais de uma nota de diligência, sendo que nos casos amostrados trataram-se de situações em que foram exigidos diversos documentos, mas houve apenas o cumprimento parcial desta solicitação. Assim, necessária a segunda diligência efetivamente. Não obstante, em algumas amostragens, verificou-se que, por exemplo, no Protocolo nº 326500 foi gerada a Nota de Diligência nº 3077. Da análise desta, verificou-se que trata-se de mandado judicial expedido pela justiça trabalhista e exigiu-se o pagamento dos emolumentos para a realização do registro, em desconformidade com o disposto no art. 555 do CNFE e no Ofício-Circular nº 4/2010. Deverá observar doravante o preconizado nestas normativas. e) Deverá discriminar nos atos praticados também todas as custas referentes aquele ato, como por exemplo, FADEP e SELO, e não somente rubrica total dos emolumentos. Observar doravante. f) Orienta-se no Livro de Recepção de Títulos não ser necessário o fechamento diário de títulos recebidos. g) O livro 1535 de Títulos Lavrados por Instrumento Particular foi encerrado recentemente, inexistindo termo de abertura registrado na Corregedoria Local. Regularizar. h) O agente delegado mostrou diversos estudos e trabalhos que ultrapassam os seus deveres e atribuições legais, demonstrando grande interesse em melhorar os procedimentos relativos a atividade registral imobiliária. Confeccionou manual de procedimentos no intuito de padronizar os entendimentos sobre determinadas situações, no intuito de melhor atender aos usuários, bem como orientar os seus escreventes. Registra-se que estes padrões estão disponíveis para acesso ao público na homepage da serventia. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 29 (vinte e nove) 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: 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 AnicetoCorregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 04 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

