



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: 0006835-71.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: CASCAVEL - 1 REGISTRO DE IMOVEIS VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DE CASCAVEL - PR 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE CASCAVEL - 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	Não	Determinação / Recomendação: 1) Deverá afixar em edital o prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) Conforme consulta ao Hércules, a agente delegada consta como interina na serventia, uma vez que se encontra nas situações de permutas realizadas após a CF/88. Neste sentido, constam pendentes o recolhimento trimestral relativo aos interinos. Deverá justificar o motivo do não recolhimento e regularizar com urgência. 3) Deverá justificar a cobrança de 0,7% para os pagamentos com cartão de débito constantes em edital, no balcão de atendimento da serventia e conforme admitido pela própria agente delegada e o seu substituto em correição, uma vez que não há previsão que autorize tal prática. Em



demais normas aplicadas?		sentido inverso, o repasse deste custos aos usuários contraria expressamente o disposto no art. 3º do Provimento 290/2019 desta CGJ. Tendo em vista a gravidade desta constatação, sem prejuízo da justificativa a ser apresentada, deverá também realizar levantamento e devolver todos os valores cobrados indevidamente a maior. 4) Da mesma maneira, há normativa em edital, Medida Provisória 764/2016 (Sobre diferenciação de preços de serviços oferecidos ao público), que não se aplica ao serviço de registro de imóveis, muito menos ao foro extrajudicial. Em correição, apesar de indagados, os responsáveis não explicitaram o motivo da normativa estar em edital. Assim, deverá justificar e regularizar a situação.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Não utiliza o livro nos procedimentos da serventia.
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
		Determinação / Recomendação: 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN, FADEP e SELOS não deverão constar



<p>O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?</p>	<p>Não</p>	<p>no livro. 2) Deverá especificar melhor as despesas, no intuito de discriminar a que estas se referem e não somente a quem se pagou. 3) Deverá especificar individualmente os salários e demais parcelas trabalhistas, quando possível. 4) Deverá especificar com mais informações as receitas dos atos praticados, no intuito de identificar a natureza deste e em qual livro (matrícula ou registro auxiliar), e qual registro ou averbação estes se referem. 5) Orienta-se a possibilidade das receitas das certidões serem em rubrica única diária. 6) Deverá se abster de lançar as receitas de atos ainda não praticados, uma vez que tais lançamentos deverão recair exclusivamente no livro de depósito prévio. 7) Por fim, tendo em vista as diversas irregularidades sobre este livro, e dando conta que a realidade financeira da serventia resta prejudicada por conta destas impropriedades, deverá reformular toda a escrituração do livro, regularizando a situação doravante, com especial atenção no sentido de que os dados escriturados deverão condizer com aqueles lançados no Hércules.</p>
<p>ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS</p>		
<p>O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?</p>	<p>Sim</p>	
<p>PARTE ESPECÍFICA</p>		
<p>LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO</p>		
<p>O livro em uso possui escrituração informatizada?</p>	<p>Sim</p>	
<p>O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?</p>	<p>Sim</p>	



<p>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"?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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)?</p>	<p>Sim</p>	
<p>Observa o prazo de quinze (15) dias para a qualificação do título contados da protocolização?</p>	<p>Sim</p>	
<p>As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. III), através da nota de diligência?</p>	<p>Sim</p>	
<p>LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS</p>		
<p>Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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,</p>	<p>Sim</p>	



§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.		
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, quanto ao item "f", todas as custas discriminadamente, como por exemplo o FADEP, SELO e ISSQN.
ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM		
AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO		
Protocolo nº	270849	
Averbação nº	AV3M57739	
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	270. 922	
Registro nº	R5M45742	
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	270915	
Registro nº	R6M42639	
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	270929	
Registro da transferência nº	R655957	
Registro da alienação fiduciária nº	R7M55957	
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	271415	
Registro nº	R1M90844	
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	272689	
Registro nº	AV63M40506	
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	272929	
Matrícula encerrada nº	53002	
Nova matrícula nº	91946	
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 atuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	Sim	
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL		
Protocolo nº	262. 313	
Matrícula encerrada/originária nº	Sem encerramento.	
Nova matrícula nº	34. 774	
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	
LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente cédula em invólucros plásticos transparentes?	Sim	
AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO		
Protocolo nº	272966	
Registro nº	R5M48792	



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	273320	
Registro nº	R7M52218; RA40.988	
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	274. 571	
Registro nº	41. 058	
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?	Não	Determinação / Recomendação: Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o 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 manuscrito em uso o 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	
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 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	
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

<p>Observações:</p> <p>Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) 1) Deverá afixar em edital o prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) Conforme consulta ao Hércules, a agente delegada consta como interina na serventia, uma vez que se encontra nas situações de permutas realizadas após a CF/88. Neste sentido, constam pendentes os recolhimentos relativos aos interinos. Deverá justificar o motivo do não recolhimento e regularizar com urgência. 3) Deverá justificar a cobrança de 0,7% para os pagamentos com cartão de débito constantes em edital, no balcão de atendimento da serventia e conforme admitido pela própria agente delegada e o seu substituto em correição, uma vez que não há previsão que autorize tal prática. Consigne-se que o repasse deste custos aos usuários contraria expressamente o disposto no art. 3º do Provimento 290/2019 desta CGJ. Tendo em vista a gravidade desta constatação, sem prejuízo da justificativa a ser apresentada, deverá também realizar levantamento e devolver todos os valores cobrados indevidamente a maior. 4) Da mesma maneira, há normativa em edital, Medida Provisória 764/2016 (Sobre diferenciação de preços de serviços oferecidos ao público), que não se aplica ao serviço de registro de imóveis, muito menos ao foro extrajudicial. Em correição, apesar de indagados, os responsáveis não explicitaram o motivo da normativa estar em edital. Assim, a agente delegada deverá justificar e regularizar a situação.b) Não utiliza o livro de depósito prévio nos procedimentos da serventia, fato que influencia diretamente na organização financeira do serviço, conforme mais explícito da análise do livro de receitas e despesas.c) 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como FUNREJUS, ISSQN, FADEP e SELOS não deverão constar no livro. 2) Deverá especificar melhor as despesas, no intuito de discriminar a que estas se referem e não somente a quem se pagou. 3) Deverá especificar individualmente os salários e demais parcelas trabalhistas, quando possível. 4) Deverá especificar com mais informações as receitas dos atos praticados, no intuito de identificar a natureza deste e em qual livro (matrícula ou registro auxiliar), e qual registro ou averbação estes se referem. 5) Orienta-se a possibilidade das receitas das certidões serem em rubrica única diária. 6) Deverá se abster de lançar as receitas de atos ainda não praticados, uma vez que tais lançamentos deverão recair exclusivamente no livro de depósito prévio. 7) Por fim, tendo em vista as diversas irregularidades sobre este livro, e dando conta que a realidade financeira da serventia resta prejudicada por conta destas impropriedades, deverá reformular toda a escrituração do livro, regularizando a situação doravante, com especial atenção no sentido de que os dados escriturados deverão condizer com aqueles lançados no Hércules.d) Deverá observar doravante na escrituração dos atos, que todas as custas deverão ser discriminadamente especificadas, como por exemplo o FADEP, SELO e ISSQN.e) Deverá encerrar o livro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.f) Deverá encerrar o livro de recepção de títulos manuscrito em uso o</p>



providenciar a abertura de novo informatizado. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 27 (vinte e sete) 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, dando-se especial atenção às irregularidades quanto à ausência do recolhimento do teto dos interinos. 3. Tendo em vista as graves constatações apontadas em correição, precipuamente a cobrança de valores indevidos, em contrariedade expressa à normativa expedida por esta Corregedoria-Geral da Justiça, bem como a ausência de recolhimento dos valores relativos ao teto dos interinos, autue-se expediente SEI próprio, com cópia integral deste expediente correicional. 4. Encaminhe-se o expediente SEI autuado ao gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça para análise de eventual quebra de confiança pela agente delegada, responsável interinamente pela serventia, dando conta das irregularidades praticadas. Após, ao gabinete da Corregedoria da Justiça, tendo em vista a divisão interna de competência deste Órgão Censor, para instauração e processamento de processo administrativo disciplinar em face da agente delegada. 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, 13 de agosto de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

