

## 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: 0006836-56.2019.8.16.7000

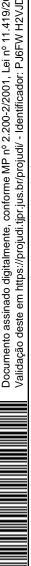
# Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: CASCAVEL - 2 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		
		Determinação /
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?		Recomendação:  1) Deverá afixar em edital o prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) 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. Ao contrário, 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. ; 3)

		Ressalta- se a orientação da possibilidade de todos os arquivos previstos pelo CNFE, bem como demais documentos que inexistam previsão legal em sentido contrário, poderem ser indexados digitalmente nos respectivos protocolos exclusivamente.
~		
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		
112,10		
O livro de Controle de Depósito Prévio está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?		
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
O livro de Receitas e Despesas está em		Determinação  Recomendação:  1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como ISSQN e SELOS não deverão constar no livro. 2) Da análise dos lançamentos do mês de janeiro do corrente ano, verificou- se o lançamento em duplicidade pela compra dos selos do FUNARPEN. Sem prejuízo do já determinado no item 1), deverá justificar o motivo da duplicidade do lançamento.  3) Deverá regularizar o livro de receitas e despesas, uma vez que, à pág. 1 do livro em uso, inicia- se a escrituração no dia 02. 01. 2019, seguindo- se cronologicamente até o dia 25. 01. 2019, à pág. 15. Contudo, à fl. pág. 16, retorna- se aos lançamentos do dia 02. 01. 2019, os quais não correspondem àqueles



consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?	Não	primeiros. Isto repete- se ao longo do restante do livro. Da confrontação dos dados lançados no livro de receitas e despesas, físico, com aquele gerado pelo próprio sistema IMOB, verificou- se efetivamente que trata- se de uma falha na impressão, o que deverá ser regularizado. Em tempo, a situação foi esclarecida e corrigida em correição. 3) Em confrontação dos lançamentos no sistema da serventia e aqueles lançados no Hércules, verificou- se a incongruência nas informações. Deverá, assim, verificar os dados doravante lançados, atentando- se que os dados constantes no Hércules deverão refletir exatamente aqueles do livro de receitas e despesas respectivo. Caso esclarecimentos sobre o Hércules sejam necessários, deverá ser contatada a Divisão de Informação da CGJ para orientações.
ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS		
O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?		
PARTE ESPECÍFICA		
TIME LOI DON TON		
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)?		
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)?		
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?		
LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1°), 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, §1°, inc. II, item n° 3, alíneas "a" e "b"); d) nome, domicílio e nacionalidade do proprietário (LRP, art. 176, §1°, inc. II, item n° 4, letra a), bem como, se for o caso, os dados da pessoa jurídica (LRP, art. 176, §1°, inc. II, item n° 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,		Determinação /



Não	Recomendação: Deverá observar doravante que todas as custas deverão ser discriminadas nos atos praticados, como o FADEP, ISSQN e SELOS.
141472	
AV8M32592	
Sim	
Sim	
Sim	
Sim	
	Determinação Recomendação: Pela amostragem, constatouse a cobrança irregular pelos atos de arquivamento e prenotação. Deverá realizar levantamento de todos os atos do período correicionado e devolver os valores eventualmente cobrados a maior. Tal procedimento deverá ser fiscalizado pelo juízo corregedor local.
141606	
R4M23906	
Sim	
	AV8M32592   Sim   Sim   Sim     Não     141606   R4M23906     R4M23906



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?		
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?		
PENHORA		
Protocolo nº	141627	
Registro nº	R6M26934	
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?		
INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENTAÇÃO FIDUCIÁRIA		
Protocolo n°	141706	
Registro da transferência nº	R1M47329	
Registro da alienação fiduciária nº	R2M47329	
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?		
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?		
ADJUDICAÇÃO		
Protocolo nº	141785	
Registro nº	R3M4911	
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?		
DEMOLIÇÃO		
Protocolo nº	143880	
Registro nº	AV4M43948	
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?		Determinação / Recomendação: Pela amostragem, constatouse a cobrança irregular pelos atos de arquivamento e prenotação. Deverá realizar levantamento de todos os atos do período correicionado e devolver os valores eventualmente cobrados a maior. Tal procedimento deverá ser fiscalizado pelo juízo corregedor local.
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Protocolo nº	134429	
Matrícula encerrada nº	31355	
Nova matrícula nº	45708	
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?		
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL		
Protocolo nº	143. 363	
Matrícula encerrada/originária nº	Sem matrícula originária no 2° RI.	
II	<u> </u>	



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?		Determinação / Recomendação: Pela amostragem, verificada digitalmente no sistema utilizado pela serventia, constatou- se a ausência da formalização da decisão final do registrador sobre todo o procedimento de usucapião autuado. Deverá justificar o ocorrido e regularizar todos os atos praticados que se encontram sem a decisão final digitalizada.
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?	Praindicado	

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?	
LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR	
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, \$1°), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes?	
AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO	
Protocolo nº	134566
Registro nº	R6M36477
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?	
AMOSTRAGEM - CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA	
Protocolo nº	134543
	R5M20641 e



Registro n°	RA17196
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, §3°?	
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?	
AMOSTRAGEM - CONVENÇÃO ANTENUPCIAL	
Protocolo nº	35. 998
Registro nº	RA18. 218
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?	
pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?	
pelo registrador, constatou-se a regularidade do	Sim
pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?  LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL  Adota sistema de fichas soltas ou sistema	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, §2°)?	Sim	
Para as comunicações de indisponibilidade de bens recebidas, o sr. Registrador efetua anotação no indicador pessoal (CN, art. 517)?		
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		
RECEPÇÃO DE TITULOS		
O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
ARQUIVO DE REQUERIMENTOS		
AKÇUTYO DE KEÇEEKIMEIYIOS		
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?		Determinação / Recomendação: Deverá encerrar o livro manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.
COMPAGA CÔTICA A O PAGRA		
COMUNICAÇÕES AO INCRA		
Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?		
DILIGÊNCIA REGISTRAL		
Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?		
ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS		

Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas?		
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?		
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?		
CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS		
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?		
RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAIS		
Os arquivos das retificações administrativas registrais estão em consonância com o disposto 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?		
DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR		
As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?	Sim	
		<u> </u>

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) 1) Deverá afixar em edital o prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) 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. Cumpre consignar que o repasse deste custo 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; 3) Ressalta-se a orientação da possibilidade de todos os arquivos previstos pelo CNFE, bem como demais documentos que inexistam previsão legal em sentido contrário, poderem ser indexados digitalmente nos respectivos protocolos exclusivamente. b) 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. Pelo contrário, 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.c) 1) Deverá observar doravante que os lançamentos das despesas de repasse, como ISSQN e SELOS não deverão constar no livro. 2) Da análise dos lançamentos do mês de janeiro do corrente ano, verificou-se o lançamento em duplicidade pela compra dos selos do FUNARPEN. Sem prejuízo do já determinado no item 1), deverá justificar o motivo da duplicidade do lançamento. 3) Deverá regularizar o livro de receitas e despesas, uma vez que, à pág. 1 do livro em uso, inicia-se a escrituração no dia 02.01.2019, seguindo-se cronologicamente até o dia 25.01.2019, à pág. 15. Contudo, à fl. pág. 16, retorna-se aos lancamentos do dia 02.01.2019, os quais não correspondem àqueles primeiros. Isto repete-se ao longo do restante do livro. Da confrontação dos dados lançados no livro de receitas e despesas, físico, com aquele gerado pelo próprio sistema IMOB, verificou-se efetivamente que trata-se de uma falha na impressão, o que deverá ser regularizado. Em tempo, a situação foi esclarecida e corrigida em correição. 3) Em confrontação dos lançamentos no sistema da serventia e aqueles lançados no Hércules, verificou-se a incongruência nas informações. Deverá, assim, verificar os dados doravante lançados, atentando-se que os dados constantes no Hércules deverão refletir exatamente aqueles do livro de receitas e despesas respectivo. Caso esclarecimentos sobre o Hércules sejam necessários, deverá ser contatada a Divisão de Informação da CGJ para orientações.d) Deverá observar doravante que todas as custas deverão ser discriminadas nos atos praticados, como o FADEP, ISSQN e SELOS.e) Pela amostragem das averbações de construção e demolição, constatou-se a cobrança irregular pelos atos de arquivamento e prenotação. Deverá realizar levantamento de todos os atos do período correicionado e devolver os valores eventualmente cobrados a maior. Tal procedimento deverá ser fiscalizado pelo juízo corregedor local.f) Pela amostragem da usucapião extrajudicial, verificada digitalmente no sistema utilizado pela serventia, constatou-se a ausência da formalização da decisão final do registrador sobre todo o procedimento de usucapião autuado. Deverá justificar o ocorrido e regularizar todos os atos praticados que se encontram sem a decisão final digitalizada.g) Deverá encerrar o livro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 15 (três) 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. 3. Tendo em vista a grave constatação apontada em correição da cobrança de valores indevidos, em contrariedade expressa à normativa expedida por esta Corregedoria-Geral da Justiça, autue-se expediente SEI próprio, com cópia integral deste expediente correicional. 4. Encaminhe-se o expediente SEI autuado ao gabinete da Corregedoria da Justiça para instauração de procedimento administrativo disciplinar em face do agente delegado.IV CONCLUSÃO: Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor da Justica 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.