



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: 0002623-07.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DE TIBAGI TIBAGI - REGISTRO DE IMOVEIS

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?	Não	Determinação / Recomendação: Não constaram os seguintes avisos/documentos obrigatórios em edital: 1) prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) títulos de nomeação/designação do titular e escreventes que possuam poderes para assinar atos; 3) Endereço completo e contato da Ouvidoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca. Regularizar.
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES - (CN, art. 19)		
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 RECEITAS E DESPESAS - (CN, art. 19)		
		Determinação / Recomendação: Por amostragem, junto ao Livro nº 2 em uso, constatou-se que: 1) em 06.



<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>03. 19, consta como despesas as rubricas "NELSON PAVESI CPF . . ." e "SUPERMERCADO CRISTAL DE TIBAGI LTDA"; 2) em 08. 03. 19, consta como despesas as rubricas "P IAROSZ, R A GONCALVES & N ALEIXO LTDA" e "AULAS PARTICULARES DE LÍNGUA PORTUGUESA". Quanto às constatações 1) e 2) deverá justificar e esclarecer tais lançamentos, observando que as despesas deverão ser discriminadas especificamente sobre a que tais lançamentos se referem, e não a quem está se pagando. Considerar ainda que não é permitido o lançamento de despesas que não estão vinculadas ao funcionamento da serventia, conforme o Provimento 45 do CNJ. 3) Ainda, deverá considerar que também não deverão ser lançadas como despesas os repasses a terceiros, como por exemplo, o ISSQN. 4) Constatou-se a inexistência dos lançamentos de pagamentos ao FUNSEG, o que deverá ser observado doravante. 5) O balanço anual discriminando as despesas e receitas mês a mês não constou no livro. Deverá observar doravante a necessidade da realização do referido balanço para apresentação e ciência ao juízo corregedor local até o décimo dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente.</p>
<p>ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS - (CN, art. 19)</p>		
<p>O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Os comunicados mensais de dezembro, janeiro e fevereiro foram realizados com atraso, uma vez que, conforme consta no Arquivo nº 1º, fls. 110 e 109, os dois últimos foram enviados somente em 09. 04. 2019 e o primeiro em 13. 04. 2019. Da mesma maneira, conforme fls. 108, o comunicado de outubro foi atrasado, pois enviado somente em 11. 12. 2018. E, às fls. 107, constatou-se que os comunicados de dezembro de 2017 e do período de janeiro a agosto de 2018 foram todos enviados somente em 03. 10. 2018, também</p>



		irregularmente, pois com atraso. Deverá justificar o ocorrido e observar estritamente a comunicação mensal de utilização dos selos.
PARTE ESPECÍFICA		
LIVROS E ARQUIVOS		
Os livros e arquivos obrigatórios (CN, arts. 19, 481 E 482) estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do CN, art. 30?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A serventia utiliza sistema informatizado, com anexação de documentos junto ao protocolo, para realizar os trabalhos.
LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO - (CN, art. 19)		
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Livro informatizado.
RECIBO DE PRENOTAÇÃO - (CN, art. 535, inc. II)		
Para todos os títulos que dão entrada no protocolo, é fornecido à parte o recibo de prenotação?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Informatizado.
LIVRO nº 01 - PROTOCOLO - (CN, art. 481, inc. II)		
O livro em uso possui escrituração informatizada?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Livro nº 1- F, em uso.
O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?	Sim	
No preenchimento do livro protocolo, assenta de modo claro a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação hipoteca, penhora etc.)?	Sim	
O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo todos os campos ali indicados?	Sim	



Todas as anotações referentes aos registros, averbações, emissão de diligências registrais, cancelamentos de prenotações e suscitação de dúvida estão lançadas no campo "ANOTAÇÕES"?	Sim	
O documento protocolizado foi registrado/averbado na matrícula?	Sim	
Os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive das mulheres foram lançados no indicador pessoal e a correspondente alteração no indicador real (CN, art. 487, e, LRP, arts. 179 e 180)?	Sim	
A última matrícula registrada pelo Serviço corresponde ao lançamento efetuado no livro protocolo, seguindo a ordem numérica de lançamentos e com os reflexos nos indicadores pessoal e real?	Sim	
As suscitações de dúvida foram decididas?	Prejudicado	
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	
A qualificação do título é realizada em até quinze (15) dias 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	
Na eventualidade de formulação de exigências, estão sendo anotados no Livro Protocolo a expedição de nota de diligência registral (p.ex. "diligência nº 01/2011") - CN, art. 531, §2º?	Sim	
Transcorrido o prazo da LRP, art. 205 sem o atendimento das exigências	Sim	



formuladas, anota no Livro Protocolo (campo "anotações") a cessação dos efeitos da prenotação?		
O lançamento da ocorrência (registro ou averbação) no campo de anotações do livro protocolo ocorre após a sua efetiva realização nos livros 2 ou 3 (CN, art. 531, §3º)?	Sim	
LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS - (CN, art. 481, inc. III)		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas em invólucros plásticos transparentes?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: As matrículas também se encontram em sistema informatizado.
Cada imóvel possui matrícula própria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme amostragem a seguir.
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.?	Vide amostragem.	
Nos registros 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???	Vide amostragem.	
Analizados por amostragem os seguintes atos:		



Averbação de Construção:		
- protocolo nº	46. 125	
- averbação	AV3 na M8. 133	
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	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Não	Determinação / Recomendação: Cobrou para o ato de averbação os itens ref. ao arquivamento de documentos e prenotação, irregularmente. Conforme o item II do Tabela XIII tais atos já estão inclusos nos emolumentos das averbações. Observar doravante.
Formal de Partilha (judicial):		
- protocolo nº	46. 575	
- registro	R1 na M10. 858	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme consulta ao sistema, em nome do adjudicado herdeiro "LUIZ EMILIO BITTENCOURT", consta que o ato foi praticado no R3 na M10. 858, o que não corresponde com a matrícula. Nesta, existem apenas dois atos, o R1 ref. à adjudicação e a AV2 encerrando a matrícula tendo em vista o advento de divisão amigável. Regularizar.
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Sim	
		Determinação / Recomendação: Conforme consulta ao sistema,



A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Não	através do protocolo, consta que o ato foi praticado no R3 na M10. 858, o que não corresponde com a matrícula. Nesta, existem apenas dois atos, o R1 ref. à adjudicação e a AV2 encerrando a matrícula tendo em vista o advento de divisão amigável. Regularizar.
Penhora:		
- protocolo nº	46. 676	
- registro	R27 na M8. 442	
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	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
Instrumento Particular de compra e venda com alienação fiduciária:		
- protocolo nº	46. 705	
- registro	R4 e R5 na M9. 143	
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	
A averbação/registo preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
Adjudicação:		
- protocolo nº	46. 129	
- registro	R8 e R9 na M9. 485	
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Não	Determinação / Recomendação: Não consta nos arquivos anexados ao sistema o comprovante do FUNREJUS, justificativa de eventual isenção ou ofício ao juízo para inclusão em conta processual. Deverá justificar e regularizar.
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Sim	
A averbação/registo preenche os requisitos obrigatórios?	Não	Determinação / Recomendação: Vide item acima, ref. ao FUNREJUS.
Demolição:		
- protocolo nº	46. 742	
- registro	AV10 na M4. 132	
Apresentou a CND do INSS?	Sim	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?		
Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?		
A averbação/registo preenche os	Não	Determinação / Recomendação: Cobrou para o ato de averbação os itens ref. ao arquivamento de documentos e prenotação,



requisitos obrigatórios?		irregularmente. Conforme o item II do Tabela XIII tais atos já estão inclusos nos emolumentos das averbações. Observar doravante.
Georreferenciamento:		
- protocolo nº	46. 812	
- matrícula encerrada nº	746	
- nova matrícula nº	10. 895	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
Usucapião Extrajudicial:		
- protocolo nº	46. 946	
- matrícula encerrada/originária nº	Sem matrícula.	
- nova matrícula nº	11. 023	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Sim	
Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?	Sim	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR - (CN, art. 481, inc. IV)		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas em invólucros plásticos transparentes?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Os registros também se encontram em sistema informatizado.
Analisados por amostragem os seguintes atos:		
Cédula de Crédito Bancário:		
- protocolo nº	46. 821	



- registro	R5 na M8952	
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	
Os registros foram efetuados nos livros 2 e 3 (CN, art. 556)?	Prejudicado	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
Cédula Rural Pignoratícia Hipotecária:		
- protocolo nº	46. 858	
- registro	R3 na M10. 485 e RA24. 262	
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	
A averbação/registro preenche os requisitos obrigatórios?	Sim	
LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL - (CN, art. 481, inc. V)		
Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Sistema informatizado.



LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL - (CN, art. 481, inc. VI)		
Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Sistema inforamatizado.
Anota no indicador pessoal os nomes de todas as partes intervenientes (CN, art. 487)?	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 à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, para a pratica dos atos de ofício?	Sim	
Efetua as consultas diárias na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, para verificação de existência de comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação de seus arquivos (CNJ, Provimento nº 39, art. 8º)?	Sim	
RECEPÇÃO DE TÍTULOS - (CN, art. 481, inc. VII)		
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 e providenciar a abertura de novo informatizado.
ARQUIVO DE REQUERIMENTOS - (CN, art. 482, inc. II)		
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 - (CN, art. 481, inc. VIII)		
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 e providenciar a abertura de novo informatizado.
COMUNICAÇÕES AO INCRA - (CN, art. 482, inc. VI)		
Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?	Sim	
DILIGÊNCIA REGISTRAL - (CN, art. 482, inc. I)		
Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI) - (CN, art. 482, inc. IX)		
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 - (CN, art. 482, inc. III)		
Os arquivos de cédulas estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS - (CN, art. 482, inc. IV)		
Os arquivos de cancelamentos e		



aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA - (CN, art. 482, inc. XI)		
Os arquivos de comunicados de abertura de matrícula estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
CND - (CN, art. 482, inc. XII)		
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS - (CN, art. 482, inc. XIV)		
Os arquivos das retificações administrativas registraes estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: As retificações são autuadas em autos apartados, com numeração própria, o que facilita a organização e análise dos atos.
TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR - (CN, art. 482, inc. X)		
Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
FUNREJUS - (CN, art. 482, inc. V)		
Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus 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?	Prejudicado	

APONTAMENTOS FINAIS





Observações:

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) Não constaram os seguintes avisos/documentos obrigatórios em edital: 1) prazo de 5 (cinco) dias para emissão de certidões; 2) títulos de nomeação/designação do titular e escreventes que possuam poderes para assinar atos; 3) Endereço completo e contato da Ouvidoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca. Regularizar.b) Por amostragem, junto ao Livro nº 2 de receitas e despesas em uso, constatou-se que: 1) em 06.03.19, consta como despesas as rubricas "NELSON PAVESI CPF ... " e "SUPERMERCADO CRISTAL DE TIBAGI LTDA"; 2) em 08.03.19, consta como despesas as rubricas "P IAROSZ, R A GONCALVES & N ALEIXO LTDA" e "AULAS PARTICULARES DE LÍNGUA PORTUGUESA". Quanto às constatações 1) e 2) deverá justificar e esclarecer tais lançamentos, observando que as despesas deverão ser discriminadas especificamente sobre a que tais lançamentos se referem, e não a quem está se pagando. Considerar ainda que não é permitido o lançamento de despesas que não estão vinculadas ao funcionamento da serventia, conforme o Provimento 45 do CNJ. 3) Ainda, deverá considerar que também não deverão ser lançadas como despesas os repasses a terceiros, como por exemplo, o ISSQN. 4) Constatou-se a inexistência dos lançamentos de pagamentos ao FUNSEG, o que deverá ser observado doravante. 5) O balanço anual discriminando as despesas e receitas mês a mês não constou no livro. Deverá observar doravante a necessidade da realização do referido balanço para apresentação e ciência ao juízo corregedor local até o décimo dia útil do mês de fevereiro do ano subseqüente.c) Os comunicados mensais de dezembro, janeiro e fevereiro foram realizados com atraso, uma vez que, conforme consta no Arquivo nº 1º, fls. 110 e 109, os dois últimos foram enviados somente em 09.04.2019 e o primeiro em 13.04.2019. Da mesma maneira, conforme fls. 108, o comunicado de outubro foi atrasado, pois enviado somente em 11.12.2018. E, às fls. 107, constatou-se que os comunicados de dezembro de 2017 e do período de janeiro a agosto de 2018 foram todos enviados somente em 03.10.2018, também irregularmente, pois com atraso. Deverá justificar o ocorrido e observar estritamente a comunicação mensal de utilização dos selos.d) A serventia utiliza sistema informatizado, com anexação de documentos junto ao protocolo, para realizar os trabalhos.e) Pela amostragem da averbação de construção cobrou para o ato os itens ref. ao arquivamento de documentos e prenotação, irregularmente. Conforme o item II do Tabela XIII tais atos já estão inclusos nos emolumentos das averbações. Observar doravante.f) Sobre a amostragem de registro em vista de formal de partilha, conforme consulta ao sistema, em nome do adjudicado herdeiro "LUIZ EMILIO BITTENCOURT", consta que o ato foi praticado no R3 na M10.858, o que não corresponde com a matrícula. Nesta, existem apenas dois atos, o R1 ref. à adjudicação e a AV2 encerrando a matrícula tendo em vista o advento de divisão amigável. Regularizar.g) Ainda sobre a amostragem acima, conforme consulta ao sistema, através do protocolo, consta que o ato foi praticado no R3 na M10.858, o que não corresponde com a matrícula. Nesta, existem apenas dois atos, o R1 ref. à adjudicação e a AV2 encerrando a matrícula tendo em vista o advento de divisão amigável. Regularizar.h) Sobre a amostragem relativa à adjudicação, não consta nos arquivos anexados ao sistema o comprovante do FUNREJUS, justificativa de eventual isenção ou ofício ao juízo para inclusão em conta processual. Deverá justificar e regularizar.i) Ref. a amostragem sobre averbação de demolição, cobrou para o ato de averbação os itens ref. ao arquivamento de documentos e prenotação, irregularmente. Conforme o item II do Tabela XIII tais atos já estão inclusos nos emolumentos das averbações. Observar doravante.j) Deverá encerrar o livro manuscrito de recepção de títulos em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.k) Deverá encerrar o livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.l) As retificações administrativas são autuadas em autos apartados, com numeração própria, o que facilita a organização e análise dos atos.Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 11 (onze) 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 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. Luiz Cezar NicolauCorregedor da Justiça.

Curitiba, 22 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

