



**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: 0006510-96.2019.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Extrajudicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE IBAITI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DE IBAITI IBAITI - 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Especificamente sobre o atendimento em balcão, a serventia tem como procedimento fazer análises de títulos e exigências informais sem a devida prenotação. Tal procedimento é irregular, uma vez que todos os títulos, para serem analisados, deverão ser antes prenotados, inclusive por conta da sistemática de preferência dos títulos adotada no Registro de Imóveis. Assim, deverá observar doravante que não deverão ser feitas análise e diligências informais dos títulos apresentados. Registre-se que este procedimento ficou evidenciado em correição, uma vez que presenciada a análise de documentos sem a prenotação, onde foi realizada diligência informal pela conclusão da documentação estar incompleta.



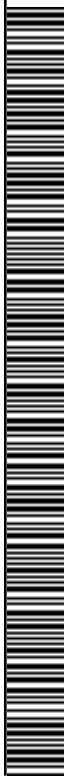
LIVRO DE VISITAS E INSPEÇÕES		
O livro de Visitas e Inspeções está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ, Código de Normas, bem como o contido no SEI nº 0029406-68.2015.8.16.6000 (Despacho GC 0219541)?	Sim	
LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO		
O livro de Controle de Depósito Prévio está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?	Sim com Observação	<b>Determinação</b> / <b>Recomendação:</b> Sem depósitos efetuados.
LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?	Sim	
ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS		
O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?	Não	<b>Determinação</b> / <b>Recomendação:</b> Os comunicados não estão sendo encaminhados mensalmente, uma vez que há diversos comunicados realizados com atraso, como por exemplo, o último enviado em 09. 07. 19, que foi referente a três meses (abril, maio e junho). Deverá observar doravante maior rigor no cumprimento do envio mensal dos comunicados.
PARTE ESPECÍFICA		
LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO		
		<b>Determinação</b> / <b>Recomendação:</b> Deverá providenciar o encerramento do livro manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado. Anota-se



O livro em uso possui escrituração informatizada?	Não	ainda que apesar da serventia utilizar sistema informatizado, o procedimento que foi escolhido é híbrido, ou seja, usa-se livros manuscritos e o lançamento de dados no sistema. Destaca-se que a utilização exclusiva e mais autônoma de sistema informatizado é mais eficiente, de acordo com os procedimentos em outras serventias, do que o método híbrido ou exclusivamente manuscrito. Da análise do livro manuscrito, constatou-se em alguns casos a utilização de corretivo líquido para retificar informações equivocadas. Ainda, nas diligências registrais, anota-se à lápis a informação para após atualizar o movimento. Todas estas circunstâncias decorrem do uso de livro manuscrito, o que reforça a necessidade da utilização exclusiva de sistema informatizado.
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	Sim	



também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro"?		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Em amostragem, verificou-se que utiliza-se algumas informações exclusivamente abreviadas, como por exemplo "CAR" e "CCIR". Deverá observar doravante melhor descrição na documentação exigida, uma vez que o público em geral não possui conhecimento sobre o significado destas siglas.
<b>LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS</b>		
Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?	Sim	
Nas matrículas (livro 2) apresentadas pela Serventia, constam os seguintes requisitos: a) ao número de ordem (infinito); b) data do protocolo; c) identificação do imóvel rural ou urbano ? (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 3, alíneas "a" e "b"); d) nome, domicílio e nacionalidade do proprietário (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra a), bem como, se for o caso, os dados da pessoa jurídica (LRP, art. 176, §1º, inc. II, item nº 4, letra b); e) número do registro anterior.	Sim	
Nos registros das matrículas no livro 2 constam os seguintes requisitos: a) data do protocolo; b) nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor; c) o título da transmissão ou de ônus (escritura de compra e venda ou hipoteca); d) forma do título, sua procedência e caracterização; e) valor do contrato, da coisa ou	Sim	



da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros se houver; f) o valor dos emolumentos em reais e VRC?		
ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM		
AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO		
Protocolo nº	80. 260	
Averbação nº	AV4M16. 046	
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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> O R2 da matrícula amostrada possui informação desnecessária, uma vez que descreve-se, no registro, o imóvel, o que é tecnicamente inapropriado para este tipo de ato. Observar doravante.
FORMAL DE PARTILHA (judicial)		
Protocolo nº	81. 733	
Registro nº	R1M17. 008, R1M17. 009 e R1M17. 010	
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	81. 843	
Registro nº	R4M8. 074	
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	
<b>INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>		
Protocolo nº	82. 460	
Registro da transferência nº	R5M5. 930	
Registro da alienação fiduciária nº	R6M5. 930	
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	
<b>ADJUDICAÇÃO</b>		
Protocolo nº	81. 428	
Registro nº	R3M7. 203	
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	
<b>DEMOLIÇÃO</b>		
Protocolo nº	81. 643	
Registro nº	AV6M2. 856	
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	
<b>GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>		
Protocolo nº	82. 427	
Matrícula encerrada nº	8. 221	
Nova matrícula nº	17. 165	
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	
<b>USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL</b>		
Protocolo nº	Sem atos para análise	
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	

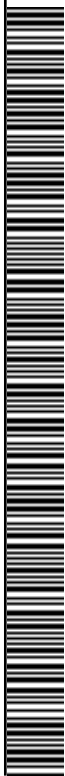




MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358-B e ss.)		
Protocolo nº	Sem atos para amostragem	
Matrícula do imóvel nº	Prejudicado	
Matrículas das frações de tempo nº	Prejudicado	
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?	Prejudicado	
Apresentou o comprovante de emissão da 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 cédulas em invólucros plásticos transparentes?	Sim	
AMOSTRAGEM - CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO		
Protocolo nº	81. 841	
Registro nº	R5M208	
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	
<b>AMOSTRAGEM - CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA</b>		
Protocolo nº	81. 861	
Registro nº	12. 186	
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	
<b>AMOSTRAGEM - CONVENÇÃO ANTENUPCIAL</b>		
Protocolo nº	82. 650	
Registro nº	12. 339	



Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?	Sim	
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	Sim	



Código de Normas?		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Existe uma única suscitação de dúvida recente no arquivo. A posterior é datada de 2017.
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	
<b>CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS</b>		
Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS</b>		
Os arquivos das retificações administrativas registras estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR</b>		
Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?	Sim	
<b>DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR</b>		
As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?	Sim	
<b>ENCERRAMENTO</b>		
<b>DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO</b>		
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.		
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>		
<b>DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR</b>		
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.		
<b>OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES</b>		
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

<b>Observações:</b> <p>Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) Especificamente sobre o atendimento em balcão, a serventia tem como procedimento fazer análises de títulos e exigências informais sem a devida prenotação. Tal procedimento é irregular, uma vez que todos os títulos, para serem analisados, deverão ser antes prenotados, inclusive por conta da sistemática de preferência dos títulos adotada no Registro de Imóveis. Assim, deverá observar doravante que não deverão ser feitas análise e diligências informais dos títulos apresentados.Registre-se que este procedimento ficou evidenciado em correição, uma vez que presenciada a análise de documentos sem a prenotação, onde foi realizada diligência informal pela conclusão da documentação estar incompleta. b) Os comunicados de selos utilizados não estão sendo encaminhados mensalmente, uma vez que há diversos comunicados realizados com atraso, como por exemplo, o último enviado em 09.07.19, que foi referente a três meses (abril, maio e junho). Deverá observar doravante maior rigor no cumprimento do envio mensal dos comunicados. c) Deverá providenciar o encerramento do livro de protocolo manuscrito em uso e providenciar a abertura de novo informatizado.Anota-se ainda que apesar da serventia utilizar sistema informatizado, o procedimento que foi escolhido é híbrido, ou seja, usa-se livros manuscritos e o lançamento de dados no sistema. Destaca-se que a utilização exclusiva e mais autônoma de sistema informatizado é mais eficiente, de acordo com os procedimentos em outras serventias, do que o método híbrido ou exclusivamente manuscrito.Da análise do livro manuscrito, constatou-se em alguns casos a utilização de corretivo líquido para retificar informações equivocadas. Ainda, nas diligências registraes, anota-se à lápis a informação para após atualizar o movimento. Todas estas circunstâncias decorrem do uso de livro manuscrito, o que reforça a necessidade da utilização exclusiva de sistema informatizado.d) Deverá encerrar o livro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.e) Em amostragem da única nota de diligência emitida este ano, verificou-se que utiliza-se algumas informações exclusivamente abreviadas, como por exemplo "CAR" e "CCIR". Deverá observar doravante melhor descrição na documentação exigida, uma vez que o público em geral não possui conhecimento sobre o significado destas siglas. Registra-se que, à exceção desta nota de diligência, a próxima mais atual data do ano de 2017.f) Sobre a averbação de construção amostrada, o R2 da matrícula respectiva possui informação desnecessária, uma vez que descreve-se, no registro, o imóvel, o que é tecnicamente inapropriado para este tipo de ato. Observar doravante.g) Deverá encerrar o livro de recepção de títulos manuscrito em uso o providenciar a abertura de novo informatizado.Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 09 (nove) funcionários (contabilizando os Escreventes substitutos).Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior foram integralmente sanadas.</p>
<b>Determinações:</b>



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.

Curitiba, 07 de agosto de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

