



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: 0000962-22.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Extrajudicial

Serventia Correicionada: CAMPO MOURÃO - 1º REGISTRO DE IMÓVEIS e
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE CAMPO MOURÃO -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
PARTE GERAL
DADOS ESTRUTURAIS
A estrutura física e de pessoal da Serventia atende ao disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas? Sim
A serventia observa o cumprimento das diretrizes de padrões mínimos de informática, instituídos pelo CNJ, Provimento nº 74/2018? Sim
A serventia observa o cumprimento do estabelecido pelo CNJ, Provimento 89/2019, no sentido de integrar os seus serviços ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - SREI? Sim
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

Determinação / Recomendação:

Informatizado

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

O livro de Receitas e Despesas está em consonância com o disposto no Provimento nº 45 do CNJ e no Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar a necessidade de elaborar e apresentar à corregedoria local balanço anual com as receitas e despesas, mês a mês, para visto do(a) magistrado(a) até o décimo dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente. Regularizar e observar doravante. Deverá discriminar a natureza das despesas no livro. Observar a partir de agora.

ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

O arquivo de Comunicação de Selos está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

PARTE ESPECÍFICA

LIVRO Nº 01 - PROTOCOLO

O livro em uso possui escrituração informatizada?

Sim

O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?

Sim

O livro protocolo preenche os requisitos do CN, art. 531, contendo: "I - no anverso de cada folha à direita do topo, será mencionado o ano em curso; II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações que começará de 1 (um) e seguirá infinitamente, nos livros de mesma espécie, sem interrupção; III - na especificação da data poderão ser indicados somente o dia e o mês de lançamento; IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso; V - na coluna "natureza formal do título" assentar-se-á, de modo claro, ainda que abreviado, a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação de hipoteca, penhora, etc.) e, conforme a hipótese permita um ou outro, se público ou particular o título, evitando, de qualquer modo, expressões redundantes ou que nada ou pouco esclareçam por si sós, como, por exemplo, "cancelamento", "averbação" ou "mandado"; VI - na coluna dos atos que formalizar, o Registrador mencionará resumidamente o ato praticado, indicando também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro" ?

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)?
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?
Sim
LIVRO nº 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULAS
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.
N ã o
Determinação / Recomendação: A identificação do imóvel rural ou urbano é realizada sempre mediante uma averbação. Deverá observar doravante que a informação deverá constar no ato desde a abertura das matrículas.
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?
Sim
ATOS VERIFICADOS POR AMOSTRAGEM
CONSTRUÇÃO
Protocolo nº 300.730
Averbação nº Av- 2



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 301.764
Registro nº R- 7- 6565
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? N ã o
Determinação / Recomendação: Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso ao tempo e que o cartório esteve sob a responsabilidade do agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
PENHORA
Protocolo nº 301.786
Registro nº R- 7



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 com Observação
Determinação / Recomendação: Foi encaminhado ofício ao juízo estadual para inclusão na conta de liquidação.
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 301. 787
Registro da transferência nº R- 3
Registro da alienação fiduciária nº R- 4
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? N ã o



Determinação / **Recomendação:**
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso ao tempo em que o cartório esteve sob a responsabilidade do agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Sim

CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Protocolo nº

294. 677

Registro nº

R- 8

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?
N ã o

Determinação / **Recomendação:**
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, isso quando cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?
N ã o

Determinação / **Recomendação:**
Em análise da matrícula 30. 466, verificou-se o descumprimento do art. 10 da Instrução Normativa 23/2018, tanto na cobrança dos emolumentos devido para o ato, quanto na cobrança de procedimentos independentes, como se verifica no Av- 6, Av- 7 e Av- 9 da Matrícula. Deverá justificar o ocorrido, realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado sob a vigência da citada normativa e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

DEMOLIÇÃO

Protocolo nº



303.957
Registro nº Av-5
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? Não
Determinação / Recomendação: Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Protocolo nº 305.215
Matrícula encerrada nº 3.293
Nova matrícula nº 53.359
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? N ã o
D e t e r m i n a ç ã o / R e c o m e n d a ç ã o : Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.



Pela análise dos títulos e documentos autuados pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá lançar a decisão ao final do procedimento. Observar doravante.

USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Protocolo nº

304.411

Matrícula encerrada/originária nº

2.692

Nova matrícula nº

53.246

Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?

Sim

Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?

Não

Determinação / Recomendação:

Regularizar.

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

Justificar e regularizar.

Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?

Não

Determinação / Recomendação:

Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.

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



Matrícula do imóvel n°
Matrículas das frações de tempo n°
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
INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo n° 300602
Registro n° R- 4- 44. 924
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS? Não
Determinação / Recomendação: Justificar e regularizar.
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não
Determinação / Recomendação:



Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos.

Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?
N ã o

Determinação / Recomendação:
Pela amostragem, constatou-se a cobrança de valores integrais do emolumentos em R\$ 832, 22 - 4312 VRC, quando há previsão expressas de cobrança para o referido ato, conforme item IX, b, da Tabela XIII, no valor de R\$ 43, 40. Deverá justificar o ocorrido realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correicionado e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregedor local por meio de expediente próprio.

LIVRO nº 03 - REGISTRO AUXILIAR

Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente céduem invólucros plásticos transparentes?

Sim

CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO

Protocolo nº

305. 453

Registro nº

69. 868

Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?

Não

Determinação / Recomendação:

Em razão de ter finalidade rural.

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?
		N ã o
Determinação	/	Recomendação:
Verificou-se cobrança irregular, a maior, pela metade da faixa de valores, no teto de 2156 VRC, em R\$ 467, 85, quando o correto seria o item V da Tabela XIII (mesmas custas do item XIII, letra A). Deverá justificar o ocorrido e realizar levantamento de todos os atos similares praticados no período correccionado e, sendo o caso, restituir os valores cobrados a maior. A regularização deverá ser acompanhada pelo juízo corregeador local por meio de expediente próprio.		
CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA		
Protocolo nº 300. 716		
Registro nº 69. 475		
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? N ã o		
Determinação	/	Recomendação:
Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.		
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim		
PACTO ANTENUPCIAL		
Protocolo nº 304. 763		
Registro nº 69. 839		
Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?		



Não
Determinação / Recomendação: Justificar e regularizar.
Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias? Sim
Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos? Não
Determinação / Recomendação: Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que os solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO
Protocolo nº 299.019
Registro nº 69.236
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? Não
Determinação / Recomendação: Informou que os recibos de emolumentos só eram fornecidos às partes que solicitavam, quando o cartório estava com o agente delegado anterior. Informou que desde a sua assunção, os recibos são emitidos a todos. Observar doravante.
Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado? Sim
LIVRO nº 04 - INDICADOR REAL
Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)? Sim



LIVRO nº 05 - INDICADOR PESSOAL

Adota sistema de fichas soltas ou sistema informatizado (CN, art. 486)?

Sim

Anota no indicador pessoal a circunstância da parte ser casada ou viver em união estável, com a abertura também de ficha com nome do respectivo cônjuge (CN, art. 487, §2º)?

Sim

Para as comunicações de indisponibilidade de bens recebidas, o sr. Registrador efetua anotação no indicador pessoal (CN, art. 517)?

Sim

Vem cumprindo o determinado pelo CNJ, Provimento nº 39, arts. 7 e 14, quanto a obrigatoriedade de consulta diária à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, inclusive para a prática dos atos de ofício?

Sim

RECEPÇÃO DE TÍTULOS

O livro de recepção de títulos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

ARQUIVO DE REQUERIMENTOS

O arquivo de requerimentos para exame e cálculo está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS

O livro de registro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros está em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

COMUNICAÇÕES AO INCRA

Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?

Sim

DILIGÊNCIA REGISTRAL



Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim, com observação

Determinação / Recomendação:

Arquivo digitalizado.

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

COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA

Os arquivos de comunicações de abertura de matrícula estão em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

Os arquivos das certidões negativas de débito estão em consonância com o disposto no Código de Normas?

Sim

RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAIS



Os arquivos das retificações administrativas registrais estão em consonância com o disposto 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Mantém junto com o arquivo de requerimentos. Regularizar.

PROVIMENTO 88 DO CNJ - COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A serventia cumpre o disposto no Provimento 88 do CNJ, de modo a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras, as transações suspeitas a que alude o art. 5º da citada normativa? Em caso negativo, realizou-se o comunicado negativo à CGJ até o dia 10 dos meses de janeiro e julho, nos moldes do art. 17 da normativa?

Sim

INCORPORAÇÕES IMOBILIÁRIAS E LOTEAMENTOS

A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados às incorporações imobiliárias - art. 32, da Lei n. 4.591/64?

Sim

A Serventia inspecionada armazena os arquivos relacionados aos loteamentos - art. 18 da Lei Federal 6.766/79?

Sim

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?
N ã o

Determinação /

Recomendação:

Verificou-se a reiteração das seguintes irregularidades:- Não apresentação do balanço anual (Prov. 45/CNJ); - Não discriminação da natureza das despesas no livro de receitas e despesas; Deverá justificar o ocorrido.

ENCERRAMENTO

DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO



Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.

Quanto à repetição do montante indevidamente exigido a maior das partes interessadas, esclarece-se que deverá ser de acordo com sua responsabilidade no período correicionado. Se constatada, na pesquisa de casos semelhantes, ocorrência na gestão do Agente Delegado anterior, deverá comunicar o fato à Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca para as providências necessárias.

Concede-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.

CONCLUSÕES FINAIS

O b s e r v a ç õ e s

Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: Ressalta-se a orientação de que todos os arquivos da serventia possam ser exclusivamente digitais, com a comunicação deste fato ao juízo corregedor local. Por igual, as demais documentações também, uma vez digitalizadas e indexadas ao protocolo do sistema informatizado, salvo exceções legais, poderão ser mantidas apenas de forma digital. Observa-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 13 funcionários (incluindo os Escreventes substitutos). Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior não foram integralmente sanadas.

D e t e r m i n a ç õ e s

G e r a i s

I. AGENTE DELEGADO: 1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas. 2. Concede-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: À unidade competente, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata. IV - CONCLUSÃO: Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor- Geral da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Corregedor(a) da Comarca.

APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 29 de março de 2021.

Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL

Corregedor da Justiça

