



**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: 0008808-22.2023.8.16.7000

## Fiscalização

Serventia Correccionada: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - 1 REGISTRO IMOVEIS e  
VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### REGISTRO DE IMÓVEIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>PARTE GERAL</b>
<b>DADOS ESTRUTURAIIS</b>
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 cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), regulamentada pelo Provimento 134/2022–CNJ? Sim
A serventia mantém afixado, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, informativo contendo a seguinte mensagem em fonte Arial, tamanho 48: “PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTA SERVENTIA, VISITE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO FORO EXTRAJUDICIAL EM <a href="https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoes-das-unidades-extrajudiciais">https://extrajudicial.tjpr.jus.br/informacoes-das-unidades-extrajudiciais</a> ”, bem como, quando veicula informações ao público via internet (homepages/redes sociais – CN, art. 6º), disponibiliza link de acesso ao Portal da Transparência (Of. Circular 162/2021)? Sim
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

**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 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

**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

**Promoveu a abertura da conta bancária denominada Poder Judiciário – depósito prévio? (art. 656-CE)**

Sim

**PARTE ESPECÍFICA**

**DA CENTRAL ELETRÔNICA**

**Verificou-se regularidade no atendimento dos serviços prestados na plataforma SAEC – Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado do ONR?**

Sim

**Verificou-se regularidade na data de envio e controle de arquivo BDL – Banco de Dados Light para Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados?**

Sim

**Após análise dos relatórios mensais da escrituração de despesa no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, bem como dos comprovantes de pagamento, verificou-se regularidade dos recolhimentos da cota de participação do FIC/SREI?**

Sim

**LIVRO Nº 01 – PROTOCOLO**



<b>O livro em uso possui escrituração informatizada?</b> Sim
<b>O livro contém encerramento diário com a indicação da quantidade de títulos prenotados (CN, art. 532)?</b> Sim
<b>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”?</b> Sim
<b>O serviço está observando o prazo da validade da prenotação de vinte (20) dias, contados da protocolização do título (CN, art. 536, e LRP, art. 205)?</b> Sim
<b>Protocolizado o título, efetua o registro ou à emissão de nota devolutiva, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do protocolo, observadas as exceções do art. 188, LRP?</b> Sim
<b>As eventuais exigências são apresentadas de uma só vez, de maneira clara e objetiva (CN, art. 535, inc. IV), através da nota de diligência?</b> Sim
<b>LIVRO nº 02 – REGISTRO GERAL – MATRÍCULAS</b>
<b>Adota sistema de fichas soltas (CN, art. 486, §1º), arquivadas preferencialmente em invólucros plásticos transparentes?</b> Sim
<b>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.</b> Sim
<b>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)</b>



**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**

254. 665

**Averbação nº**

Av- 13/37. 466

**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**

259. 127

**Registro nº**

R- 2/88. 214

**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



<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>PENHORA</b>
<b>Protocolo nº</b> 259. 149
<b>Registro nº</b> R- 8/29. 150
<b>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?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Prejudicado
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 259. 499
<b>Registro da transferência nº</b> R- 8/85. 449
<b>Registro da alienação fiduciária nº</b> R- 9/85. 449
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim



<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim
<b>CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE – ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA</b>
<b>Protocolo nº</b> 249. 586
<b>Registro nº</b> Av- 4/98. 075
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b> Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b> Sim
<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b> Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b> Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> 1) Verificou- se que a data do protocolo do ato da consolidação referiu- se ao do procedimento de intimação.  Observar doravante o contido no art. 629- M, que trata das hipóteses de encerramento do procedimento de intimação.  2) Observar doravante que utilização do Registro de Títulos de Documentos para promover a intimação do fiduciante, nos termos do art. 26 da Lei nº 9. 514/1997 e do art. 629 do CNFE, é facultativa, uma vez que há autorização para que o procedimento seja realizado pelo próprio Registrador Imobiliário.

## DEMOLIÇÃO

**Protocolo nº**  
254. 277

**Averbação nº**  
Av- 7/19. 614

**Apresentou a CND do INSS?**  
Sim

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**  
Sim

**Apresentou a guia quitada do FUNREJUS?**  
Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**  
Sim

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

## GEORREFERENCIAMENTO/RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Protocolo nº**  
260. 240

**Matrícula encerrada nº**  
77. 231

**Nova matrícula nº**  
106. 549

**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?**  
Não

**Determinação / Recomendação:**



De acordo com entendimento externado por esta Corregedoria (ID 4383600 – SEI 0078406- 95. 2019. 8. 16. 6000), e reafirmado em 02/03/2023 (ID 8766413), a cobrança dos emolumentos para os procedimentos de retificação administrativa e georreferenciamento devem observar apenas os emolumentos previstos na Tabela IX do Regimento de Custas, conforme orientação contida na IN 09/2004: “5. 2. 2) Portanto, os únicos emolumentos devidos pela prática de averbações consequentes dos procedimentos de georreferenciamento, análogos aos de retificação administrativa, são aqueles previstos na Tabela IX do Regimento de Custas, sem a cumulação das custas da Tabela XIII”

Na amostragem, verificou-se cobrança acumulada de itens da tabela IX, do Cível, com a tabela XIII, do Foro Extrajudicial.

Deverá justificar o critério utilizada na cotação estabelecida no recibo da amostragem e observar doravante a decisão.

### **USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL**

**Protocolo nº**

249. 959

**Matrícula encerrada/originária nº**

22. 817

**Nova matrícula nº**

22. 817

**Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?**

Sim

**Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?**

Sim

**Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?**

Sim

**Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?**

Sim

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

Sim

**MULTIPROPRIEDADE (L13.777/18 e CC, arts. 1358–B e ss.)**

**Protocolo nº**

sem ocorrência

**Matrícula do imóvel nº**



<b>Matrículas das frações de tempo nº</b>
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b>
Prejudicado
<b>Apresentou o comprovante de emissão da DOI à Receita Federal?</b>
Prejudicado
<b>Apresentou a competente convenção de condomínio ou testamento instituidor da multipropriedade (CC, arts. 1358-F a 1358-H)?</b>
Prejudicado
<b>Além da matrícula do imóvel, há matrículas individualizadas por fração de tempo de cada um dos multiproprietários (LRP, art. 176, item 6 e § 10)?</b>
Prejudicado
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b>
Prejudicado
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b>
Prejudicado
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b>
Prejudicado
<b>INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO</b>
<b>Protocolo nº</b>
249. 970
<b>Registro nº</b>
R- 21/43. 157
<b>Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?</b>
Sim
<b>Apresentou indicadores real e pessoal com as atualizações necessárias?</b>
Sim
<b>Apresentou os recibos de prenotação e de emolumentos?</b>
Sim
<b>Pela análise dos títulos e documentos recebidos pelo registrador, constatou-se a regularidade do procedimento realizado?</b>
Sim
<b>LIVRO nº 03 – REGISTRO AUXILIAR</b>



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

Sim

**CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO**

**Protocolo nº**

249. 495

**Registro nº**

R- 12/21. 837

**Apresentou a guia de recolhimento ao FUNREJUS?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Isento em razão da alienação fiduciária.

**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(s) livro(s) adequados (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

**CÉDULA RURAL PIGNORATÍCIA HIPOTECÁRIA**

**Protocolo nº**

247. 675

**Registro nº**

Av- 6/66. 717, Av- 11/79. 585, RA14. 226

**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, §7º?**

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

### **PACTO ANTENUPCIAL**

**Protocolo nº**

259. 724

**Registro nº**

RA 14. 636

**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

### **CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO**

**Protocolo nº**

249. 970

**Registro nº**

RA 14. 324

**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?**

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
<b>COMUNICAÇÕES AO INCRA</b>
<b>Os comunicados ao Incra estão em consonância com o disposto no Código de Normas e nas demais normas aplicadas?</b> Sim
<b>DILIGÊNCIA REGISTRAL</b>
<b>Os arquivos das diligências registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS</b>
<b>Os arquivos de guias recolhidas do Funrejus estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Arquivo digital, vinculada aos protocolos.
<b>ARQUIVO DE COMUNICADOS DA DOI À RECEITA FEDERAL</b>
<b>Os arquivos de declarações de operações imobiliárias estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim
<b>CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL, INDUSTRIAL, COMERCIAL, EXPORTAÇÃO E DE PRODUTOR RURAL</b>
<b>Os arquivos de cédulas estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Arquivo digital, vinculada aos protocolos.
<b>CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS</b>
<b>Os arquivos de cancelamentos e aditivos estão em consonância com o disposto no Código de Normas?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Arquivo digital, vinculada aos protocolos.



### COMUNICAÇÕES DE ABERTURA DE MATRÍCULA

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculada aos protocolos.

### CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculada aos protocolos.

### RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS

**Os arquivos das retificações administrativas registrais estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculada aos protocolos.

### TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR

**Os arquivos dos títulos lavrados por instrumento particular estão em consonância com o disposto no Código de Normas?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Arquivo digital, vinculada aos protocolos.

### 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?  
Sim

**ENCERRAMENTO**

**DETERMINAÇÕES AO AGENTE DELEGADO**

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

Concedem-se trinta (30) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.

**OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES**

**DETERMINAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR**

Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional.

Em sessenta (60) dias anexar relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.

**OUTRAS DETERMINAÇÕES, OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES**

Declarando encerrada a Correição, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao(à) Doutor(a) Juiz(íza) de Direito Corregedor(a) do Foro Extrajudicial da Comarca.

**CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

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. JUIZO 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 Supervisão Administrativa, 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, 15 de fevereiro de 2024.

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor da Justiça**

