



**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: 0004017-78.2021.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTA FÉ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE SANTA FÉ

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Fernando Figueirol Lobo <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-05-26 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50792
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Sim
<b>2-CONCLUSÕES</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS</b>
<b>1.1 - Registra todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a</b>



**cobrança ou a natureza da despesa?**

Prejudicado

**1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana Previdência, etc.)?**

Prejudicado

**1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?**

Prejudicado

**1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?**

Prejudicado

**1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?**

Prejudicado

## **2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS**

**2.1 - As relações de escrituras lavradas são encaminhadas a cada 10 (dez) dias, visando a racionalização do serviço e a economia no recolhimento das guias que são emitida para cada relação encaminhada, e são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencial?**

Não

### **Determinação / Recomendação:**

Em análise do arquivo de distribuição das serventias notariais da comarca, constatou-se diversos atrasos na distribuição dos atos. Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para registro de devolução da distribuição à respectiva serventia. Justificar e observar com rigor os prazos.

**2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?**

Sim

**2.3 - Observa se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem as informações exigidas pelo Código de Normas, inclusive em relação ao aspecto temporal (verifica, por exemplo, a sequência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo?**

Sim

**2.4 - O valor recolhido ao FUNREJUS é fiscalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os recolhimentos ou isenção da taxa, permanecendo as guias sob a guarda dos tabeliães?**

Sim

**2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?**

Sim

## **3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO**



**3.1 - O livro atende a especificidade, sendo os títulos registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em análise do arquivo de distribuição da serventia de protesto da comarca, constatou-se diversos atrasos na distribuição dos títulos Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para registro e encaminhamento à respectiva serventia. Justificar e observar com rigor os prazos.

**3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?**

Sim

**3.3 - Existe anotações regulares à margem dos registros relativas à comunicações efetuadas pelo(s) Tabelionato(s) de Protesto(s), dos títulos pagos ou retirados pelo apresentante antes de protestado, cancelados, sustados etc?**

Sim

**3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?**

Sim

**3.5 - Procede sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os títulos ao tabelião?**

Sim

**3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?**

Sim

**3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?**

Sim

**4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS**

**4.1 - O livro cumpre a finalidade, com a conferência da regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?**

Sim

**4.2 - Havendo somente um serviço de Registro de Títulos e Documentos na Comarca/Foro, os registros ocorrem por relação, a cada período de 10 dias, em conformidade com o disposto no Código de Normas?**

Sim



## 5-CONCLUSÕES

### Observações

#### Determinações Gerais

I. DISTRIBUIDOR: 1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas. 2. Concede-se o prazo de 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 DIRETOR DO FÓRUM: 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: Para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta

### APONTAMENTOS FINAIS

Curitiba, 28 de junho de 2021.

**Des. ESPEDITO REIS DO AMARAL**

**Corregedor da Justiça**

