



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: 0001780-42.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DISTRIBUIDOR DE CASCAVEL DIREÇÃO DO FÓRUM -
CASCAVEL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: RODRIGO TIMOTHEO TABORDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2001-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2897	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS		
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 cobrança ou a natureza da despesa?	Sim	
1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?	Sim	
1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?	Sim	
1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?	Sim	
1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?	Não	Determinação / Recomendação: Não consta nos livros o indicativo do visto do magistrado em inspeção. Observar doravante.
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: Constatou-se o atraso nas relações dos atos apenas ref. ao 3º Tabelionato de Notas, sendo que o ref. atraso é relativo à distribuição dos atos. Deverá justificar e observar doravante o prazo já regular relativamente às distribuições das demais serventias.
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 seqüência 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?	Sim	
3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?	Não	Determinação / Recomendação: Observar doravante.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Deverá regularizar as anotações dos livros e observar doravante maior regularidade nestes preenchimentos.
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	Sim	



apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os títulos ao tabelião?		
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 FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Na presente Correição-Geral Ordinária, sem prejuízo dos apontamentos acima, foram feitas as seguintes determinações/constatações: a) Não consta nos livros de receitas e despesas o indicativo do visto do magistrado em inspeção. Observar doravante. b) Constatou-se o atraso nas relações dos atos apenas ref. ao 3º Tabelionato de Notas, sendo que o ref. atraso é relativo à distribuição dos atos. Deverá justificar e observar doravante o prazo já regular relativamente às distribuições das demais serventias. c) Observar doravante que após o prazo de três (03) dias da protocolização todo título distribuído deverá ter a anotação da respectiva ocorrência. Ressalte-se que, conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 03 (três) funcionários (contabilizando os Escreventes substitutos). Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior foram integralmente sanadas.
Determinações:
I. DISTRIBUIDOR: 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 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: 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, 13 de agosto de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

