



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: 0002626-59.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PIRAÍ DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISTRIBUIDOR DE PIRAÍ DO SUL

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Everson Beguettokiel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1990-12-10 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 12378	
1-RESPONSÁVEL		
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: - Sem determinações.
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?	Sim	
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?	Sim	
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),	Sim	



restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo?		
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?	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 FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:

À Serventia:1. Realizar todas as regularizações determinadas em ata correicional.2. Concedem-se 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para a efetiva revisão e regularização do apontado nesta Ata, com apresentação justificativa, a Juíza Corregedora, para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.Ao Juízo Diretor do Fórum:1. Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta ata correicional;2. Em sessenta (60) dias, improrrogáveis, informar o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas.

Curitiba, 16 de maio de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

