



Processo nº: 0011190-56.2021.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - MALLETT - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE MALLETT

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

|   |
|---|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>   |
| <b>1-RESPONSÁVEL</b>  |
| <b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>   |
| Nome do Funcionário/Servidor: Jussara Maria da Motta Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-02-12 00:00:00.0    |
| <b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privada  |
| <b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b>  |
| <b>Determinações Gerais</b><br>* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se as carteiras de trabalho dos funcionários |



estão registradas e atualizadas (salário atual e férias usufruídas, entre outras). Caso não estejam, a responsável pelo Cartório Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

#### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

| QUESTÃO / RESPOSTA   |
|--|
| <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 cobrança ou a natureza da despesa?</b><br>Sim |
| <b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana previdência, etc.)?</b><br>Sim  |
| <b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b><br>Sim   |
| <b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b><br>Sim   |
| <b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b><br>Sim  |
| <b>2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS</b>  |
| <b>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?</b><br>Sim  |
| <b>2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?</b>  |



|   |
|---|
| Sim   |
| <b>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?</b> |
| Sim   |
| <b>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?</b>   |
| Sim   |
| <b>2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?</b>   |
| Sim   |
| <b>3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO</b>   |
| <b>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?</b>  |
| Sim   |
| <b>3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?</b>  |
| Sim   |
| <b>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?</b>  |
| Sim   |
| <b>3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?</b>   |
| Sim   |
| <b>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?</b>   |



|  |
|--|
| Sim  |
| <b>3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?</b>   |
| Sim  |
| <b>3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?</b>   |
| Sim  |
| <b>4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS</b>  |
| <b>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?</b> |
| Sim  |
| <b>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?</b>  |
| Sim  |
| <b>5-CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
| <b>Observações</b>   |
| <b>Determinações Gerais</b>  |
| 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 até 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

### Determinações:

### CONCLUSÃO:

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada esta Ata, sendo encaminhada uma via ao Doutor Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca.

Curitiba 16 janeiro 2022

**Des. Espedito Reis do Amaral**

**Corregedor da Justiça**

