



Processo nº: 0002540-83.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Andressa Edvirgen Guarneri Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>
* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se as carteiras de trabalho dos funcionários



estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, o 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> Sim
<b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?</b> Sim
<b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b> Sim
<b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b> Sim
<b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b> 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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 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?**

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(iza) 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verificou-se atraso nos envios ao Distribuidor (número de ordens 7481 a 7491, protocolados dia 06/01/2022 à 14/01/2022 - Distribuídos dia 10/02/2022). Deverá observar, com rigor, o prazo normativo. Registre-se que a rotina de remessa dos relatórios poderá compreender períodos inferiores ao prazo máximo de 10 dias. Justificar.

**5-CONCLUSÕES FINAIS**

**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 Correcional no sistema Projudi e fiscalizar, com maior rigor e frequência, a observância dos prazos legais pelo Sr. Distribuidor, instaurando PAD se houver reiteração no atraso, de forma injustificada.

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 22 março 2022.

Des, Espedito Reis do Amaral

Corregedor da Justiça

