



Processo nº: 0010762-40.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Fátima Aparecida Padilha Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais
* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os contratos de trabalho dos funcionários



estão registradas e atualizadas as respectivas CTPS, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, deverá providenciar a imediata regularização.

DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA
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 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 - Proceda 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
Observações
Determinações Gerais
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.
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.

Determinações:

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 21 outubro 2022

Des. Espedito Reis do Amara

Corregedor da Justiça

