TJPR | Corregedoria- Geral da Justiça

Processo nº: 0003281-89.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria **Nome do Funcionário/Servidor:** SOFIA SONIA SCHIMIDT DE CARVALHO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-04-03 00:00:00.0**
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não **Determinação / Recomendação:** Unidade privada
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais * 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLKX 8RUSX 9MQWU SPPVU

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?
Não

Determinação / Recomendação:
Em análise do arquivo de distribuição das serventias notariais da comarca, constataram- se diversos atrasos na distribuição e retorno dos atos.

Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de setenta e duas (72) horas para registro e devolução da distribuição à respectiva serventia.

Justificar o constatado e observar com rigor os prazos que lhe competem.

2.2 Tratandose de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?
Sim

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLKX 8RUSX 9MQWU SPPVU

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), restituindoas ao agente delegado para complementação em caso negativo?
Sim

2.4 O valor recolhido ao FUNREJUS é ficalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os recolhimentos ou isenção da taxa, premanecendo 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:
Foi constatado nas distribuições dos títulos encaminhados a protesto a falta de retorno das ocorrências no sistema SDP.

Justificar.

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:
1) Não existe informação no sistema SDP das ocorrências dos títulos. Verifica- se a existência de pendência de comunicação do Tabelionato de Protesto de Títulos.

Nesse cenário, deverá a Sra. Distribuidora realizar o levantamento de todos os títulos pendentes de comunicação de destino e apresentar ao Tabelião de Protesto, solicitando as informações devidas, em 05 (cinco) dias.

2) Cópia da relação detalhada e do recibo de comunicação ao Tabelião de Protesto deverá ser enviada ao Dr. Juiz Diretor do Fórum para acompanhamento e providências necessárias à regularidade do serviço.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLKX 8RUSX 9MQWU SPPVU

3) Novos atrasos na comunicação pelo Tabelião de Protesto de títulos deverão ser imediatamente informados ao Dr. Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local.

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, comunicandoo 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

5CONCLUSÕES 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. Concedem- se 30 (trinta) dias para a efetiva revisão e regularização do que apontado neste relatório, com juntada de certidão de regularidade item a item.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLKX 8RUSX 9MQWU SPPVU

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 60 (sessenta) 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:
Declara encerrada a Correição pelo Exmo. Sr. Des. Corregedor da Justiça, e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca.

Curitiba 23 junho 2023

Desembargador Roberto Antonio Massaro Corregedor da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLKX 8RUSX 9MQWU SPPVU