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: PJ6MA LWU53 PT6FA HKF9Y

TJPR | Corregedoria- Geral da Justiça

Processo nº: 0003904-56.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria **Nome do Funcionário/Servidor:** LIDIANE DOS SANTOS **Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2013-11-18 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

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: PJ6MA LWU53 PT6FA HKF9Y

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?
Não

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

Deverá observar, doravante, com fiel rigor o prazo máximo de setenta e duas (72) horas para o registro e a devolução da distribuição à respectiva serventia.

2.2 Tratandose 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), 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?
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

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: PJ6MA LWU53 PT6FA HKF9Y

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.

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:

Proceder às anotações necessárias e ao monitoramento dos prazos fixados na Ata.

APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:

Declarada 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.

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: PJ6MA LWU53 PT6FA HKF9Y

Curitiba 1 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: PJ6MA LWU53 PT6FA HKF9Y