



Processo nº: 0000434-80.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Ernesto Mataran Neto Matrícula do Funcionário/Servidor: 291945
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Sim
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais
*

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? Prejudicado
1.2 – São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)? Prejudicado
1.3 – Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados? Prejudicado
1.4 – O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês? Prejudicado
1.5 – O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro? Prejudicado
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 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?
Não
Determinação / Recomendação: Consultado o Sistema SDP foi constado diversos títulos sem as devidas averbações das ocorrências. Deverá realizar o levantamento de todos os títulos pendentes e proceder a cobrança das informações da serventia e proceder a regularização das anotações. Regularizar.
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(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
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 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 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:

Declarando encerrada a Correição pelo 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 15 fevereiro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor da Justiça