



Processo nº: 0000454-71.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Silvio André de Souza Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 20219-05-17 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 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
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 seqüência 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(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:
Tomar ciência da inexistência de itens a serem corrigidos pelo serventuário, dentro do prazo de trinta (30) dias.
II. JUÍZO DIRETOR DO FÓRUM:
O Magistrado deverá proceder à aferição pessoal da ciência da Ata Correicional no sistema Projudi, através da revisão, no prazo de sessenta (60) dias.
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 20 fevereiro 2024

Des. ROBERTO MASSARO
Corregedor da Justiça