



Processo nº: 0008626-70.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QUESTÃO / RESPOSTA                                                                                                       |
| 1-RESPONSÁVEL                                                                                                            |
| 1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria                                                                                 |
| Nome do Funcionário/Servidor: VIVIAN BEATRIZ FORMIGHIERI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-10-13 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 registrados 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>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?</b><br>Sim |
| <b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana previdência, etc.)?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>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?</b><br>Não                                                                                                                                  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Em análise do arquivo de distribuição das serventias notariais da comarca, constataram-se diversos                                                                                                                                                                                                                                                                              |



atrasos na distribuição dos atos. Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para registro e devolução da distribuição à respectiva serventia. Justificar e observar com rigor os prazos.

**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 - 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(iza) 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?**

Não

#### **Determinação / Recomendação:**

Em análise do arquivo de distribuição das serventias registras da comarca, constatou-se diversos atrasos na distribuição dos atos. Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para registro e devolução da distribuição à respectiva serventia. Justificar e observar com rigor os prazos.

#### **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. 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 Ata.

## APONTAMENTOS FINAIS

### 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 5 novembro 2022

Des. Espedito Reis do Amaral

Corregedor da Justiça

