



Processo nº: 0003893-27.2023.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: SILVIA LUCIANA TONIN SIMONASSI VICE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0</b>
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada
<b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> * 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



<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<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> Sim
<b>1.2 São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?</b> Sim
<b>1.3 Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b> Sim
<b>1.4 O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b> Sim
<b>1.5 O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b> 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> Sim
<b>2.2 Tratandose de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(iza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>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?</b> Sim



<b>2.5 O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?</b>
Sim
<b>3 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO</b>
<b>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?</b>
Sim
<b>3.2 Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?</b>
Sim
<b>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?</b>
Sim
<b>3.4 Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?</b>
Sim
<b>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?</b>
Sim
<b>3.6 Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?</b>
Sim
<b>3.7 A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?</b>
Sim
<b>4 DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS</b>
<b>4.1 O livro cumpre a finalidade, com a conferência da regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao(à) Juiz(iza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?</b>
Sim
<b>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</b>



<b>no Código de Normas?</b> Sim
<b>5CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> I. DISTRIBUIDOR:  Dar ciência formal dos termos da presente Ata, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.  II. JUÍZO DIRETOR DO FÓRUM:  Diligenciar o cumprimento dos termos da Ata, registrando no sistema a sua "revisão", no prazo de 60 (sessenta) dias.  III. CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:  Proceder às anotações necessárias e monitorar os prazos acima fixados.

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Determinações:</b>
Declarada encerrada a Correição pelo Exmo. Sr. Dr. 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 1 junho 2023

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

