



Processo nº: 0005221-89.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QUESTÃO / RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1RESPONSÁVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome do Funcionário/Servidor: Sueli Aparecida Araújo de Almeida Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 20218-10-25 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<br>estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre<br>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?**

Não

### Determinação / Recomendação:

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 Tratandose de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(iza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?**

Não

### Determinação / Recomendação:

Deverá apresentar as autorizações do Juiz Corregedor nas distribuições extemporâneas, conforme determina o artigo 862, §2º do CNFE. Justificar.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verificou-se a cobrança de "Averbação à margem da Distribuição e/ou registro para o foro extrajudicial", o que é irregular. Deverá deixar de consignar a averbação na guia do Funjus e efetuar levantamento do período correicionado e efetuar a restituição as partes interessadas Regularizar.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Em análise do arquivo de distribuição da serventia de protesto da comarca, constataram-se diversos atrasos na distribuição dos títulos. Deverá, assim, considerar doravante o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para registro e encaminhamento dos títulos à respectiva serventia. Justificar e observar com rigor os prazos.

**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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.5</b> <b>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</b> <b>Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.7</b> <b>A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4</b> <b>DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4.1</b> <b>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(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?</b>                                                                                                     |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4.2</b> <b>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?</b>                                                                                                                                                                                               |
| Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Em análise do arquivo de distribuição da serventia de registro 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.                                         |
| <b>5CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Observações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Determinações Gerais</b><br>I. DISTRIBUIDOR:<br><br>1. Cumprir todas as determinações e observar as orientações referentes à escrituração dos atos, promovendo a regularização das falhas constatadas.<br><br>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.<br><br>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:

### CONCLUSÃO:

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 setembro 2023

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

