



# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000

<b>ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA</b>
ORDEM DE SERVIÇO Nº 107/2017
COMARCA: UMUARAMA
SERVENTIA: 1º TABELIONATO DE PROTESTO
DATA: 21/11/2017
<b>EQUIPE CORRECCIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL</b>
<b>CORREGEDOR DA JUSTIÇA: Des. MÁRIO HELTON JORGE</b>
<b>JUIZ AUXILIAR:</b> - Dr. Mário Dittrich Bilieri
<b>ASSESSORES CORRECCIONAIS:</b> - Eduardo Bueno de Oliveira - Hélcio José Vidotti - Jorge Luiz Gomes Macedo - Luiz Fernando Altheia Molinari
<b>JUIZ(ÍZA) DE DIREITO CORREGEDOR (A) DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA</b>
<b>Dra. MARCIA ANDRADE GOMES</b>
<b>AGENTE DELEGADO(A)</b>
<b>Titular: Elvira Santos Moreira</b>
<b>Decreto Judiciário n.º 1481/1976</b>

## DADOS CADASTRAIS

Dados enviados pela Sra. Agente Delegada:



# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000



**Titular: Elvira Santos Moreira**  
Escolaridade: Superior Completo  
Data de Nascimento: 21/10/1931  
Decreto Judiciário nº 1481/1976

**Escrevente Substituto: Rosana Santos Moreira**  
Escolaridade: Superior Completo  
Data de Nascimento: 07/04/1966  
Portaria nº 67/2017, desde 12/05/2017

**Escrevente Indicado: Vera Lúcia Claus**  
Escolaridade: Superior Completo  
Data de Nascimento: 08/03/1980  
Portaria: 11/2002, desde 26/02/2002

**Escrevente Indicado: Polini Silva Bordin**  
Escolaridade: Superior Completo  
Data de Nascimento: 11/06/1988  
Portaria: 118/2014, desde 05/12/2014



## Empregados (CLT)

**Elza Rodrigues Pereira**  
Cargo: Auxiliar de Cartório, desde 01/02/2013

**Sandra Aparecida Garcia de Lira**  
Cargo: Auxiliar de Cartório, desde 15/08/2016

Endereço do Cartório: Rua Piúna, 3745 – sala 02.  
Bairro: Zona I  
Cidade: Umuarama/Pr  
CEP: 87.501-050  
Telefone: 0 (XX) 44-3622-5011  
Fax: 0 (XX) 44-3622-5950  
E-mail: [cartorio1protestoumuarama@gmail.com](mailto:cartorio1protestoumuarama@gmail.com)

Em ordem.

## DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO	C.A.
A. A serventia está identificada como <b>Tabelionato de Protesto</b> , sendo vedada a adoção do nome fantasia, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação, o nome do agente delegado			



e suas atribuições (CN, art. 53, Parágrafo único)?			
B. O ato que indica os escreventes e substitutos e os autoriza a subscrever atos do serviço está afixado na Serventia, em local que possibilite ampla divulgação (CN, art. 56, § 2º)?			
C. O notário ou registrador informa mensalmente ao juiz corregedor do foro extrajudicial os atos praticados pelo substituto legal, nos casos de impedimento do titular (CN, art. 9º)?	Sem ocorrência		
D. A serventia possui página (homepage) na internet? Em caso positivo, ela atende ao disposto no 6º do Código de Normas do Foro Extrajudicial?	Não possui		
E. O espaço físico da serventia é condizente com a relevância dos serviços prestados e observa a acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (CN, art. 53)?			
F. A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local bem visível) o horário de funcionamento, consoante disposto no caput do artigo 1º da Resolução nº 06/2005-TJ e artigo 4º § 1º da Lei nº 8935 (CN, art. 54)?			
G. As Tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC, FUNREJUS, aviso de prazo máximo para expedição de certidões e aviso para reclamações contra os seus serviços são afixados em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (CN, art. 10, inc. IX e art. 39)?			
H. As leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço, Código de Normas atualizado (livro ou arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos que digam respeito a sua atividade são mantidos em arquivo físico ou digital (CN, art. 10, VII)?			
I. A serventia possui atendimento por meio de sistema de senhas?			
J. A serventia possui sistema de atendimento prioritário as pessoas portadoras de deficiência física, idosos e gestantes (CN, art. 10, IV)?			
K. A serventia fornece recibo discriminado (reais e VRC) dos emolumentos percebidos, observado o modelo 13 do Código de Normas, com o respectivo arquivamento da 2ª via (CN, art. 10, X)?			
L. A serventia observa os termos da Recomendação nº 09 do Conselho Nacional de Justiça, acerca da formação e manutenção de arquivos de segurança dos livros e documentos que compõem seu acervo (CN,			



art. 10, II) e foram comunicadas ao CNJ a adoção do sistema, ou o prazo necessário para tanto (Recomendação nº 11/2013, CNJ)?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
A. A expressão "cartório" pode ser utilizada como elemento identificador da serventia, todavia, em menor destaque do que aquele conferido à nomenclatura tecnicamente correta. Regularizar.			
B. regularizar.			

**DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA  
DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
Constatou-se o não saneamento ou a reiteração da irregularidade registrada no item 13.2. Regularizar e justificar.			

**DADOS DA CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRONICOS -  
CRA**

(Itaú - Bradesco - Banco do Brasil - Santander - Cooperativa Sicredi - ABC do Brasil - Cooperativa do Brasil - SICOOB ECOCREDI - Safra - PROCURADORIAS GERAL DA FAZENDA - CREA - SECRETARIA GERAL DO ESTADO DA FAZENDA - outros convênios.

A serventia encontra-se <b>REGULAR</b> , sem atrasos nas comunicações de pagamento, retirada e protesto. Encontra-se regular no retorno das informações e repasse dos valores em dia.			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

**PARTE GERAL**



**LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES**  
Provimento nº 45/2015 - CNJ

1 Em uso o livro nº 1.

	SIM	NÃO	C.A
1.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

**O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O**

**Modelo**

Data	Natureza da Visita	Autoridade Judiciária	Assinatura da Autoridade Judiciária	Ciente do Agente Delegado

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro das visitas e correições e será escriturado pelas autoridades judiciárias fiscalizadoras.

**Natureza da Visita:** deverá ser registrada a natureza do ato de fiscalização: inspeção, correição ordinária ou extraordinária.

**Assinatura da Autoridade:** o Corregedor da Justiça, Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça ou Assessor Correcional é que poderão escriturar o livro.

**Ciente do Agente Delegado:** o Agente Delegado titular ou designado para responder interinamente à serventia deverão dar seu ciente.

Deverão ser mantidas em arquivo próprio os relatórios e atas das correições e inspeções, certidões de regularidade emitidas pelo Agente Delegado e relatórios circunstanciados emitido pelo Juiz Corregedor do Foro extrajudicial da Comarca, para fins correicionais.

**LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS**  
(CN, art. 19 e 667, inciso I e Ofício Circular n. 164/2013)

2 Em uso o livro nº 5.



# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000



	SIM	NÃO	C.A.
<b>2.1</b> Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
<b>2.2</b> Ao final de cada mês lança quadro resumo, indicando a receita (separadamente, nos casos de serviços cumulados) e a despesa total do período, com indicação expressa do saldo líquido alcançado, sem transportá-lo para o mês seguinte? ( <b>CN, art. 19, § 3º</b> )			
<b>2.3</b> Os livros apresentam escrituração diária e detalhada das receitas e das despesas da Serventia, sendo lançadas separadamente, devidamente identificadas pelo livro e folha em que o ato foi praticado, as receitas oriundas da prestação dos serviços. As demais receitas, tais como, reconhecimento de firma, autenticação, 2ª Via, certidões e traslados, serão discriminados pela quantidade desses atos, diariamente? ( <b>CNJ, Provimento 45/2015, art. 6º e CN, art. 19, § 4º</b> )			
<b>2.4</b> Os lançamentos compreendem apenas os emolumentos percebidos como receita do notário e registrador, ou recebidos pelo responsável por unidade vaga, pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos? ( <b>CNJ, Provimento 45/2015</b> )			
<b>2.5</b> São lançadas somente as despesas diretamente relacionadas ao serviço, não cabendo, ao reverso, o registro de despesas de caráter pessoal, de doações, ou de outras que intrinsecamente não se refiram ao serviço ou ao seu funcionamento, ou de caráter facultativo (p. ex. contribuição em razão de associação voluntária do tabelião a entidade de classe, associação ou contratação de profissional para tratar de assunto particular e CPC), sendo permitida a despesa efetuada com imposto sindical, de acordo com o Ofício Circular nº 59/2014? ( <b>CN, art. 19, § 2º</b> ) p. ex. ANOREG.			
<b>2.6</b> Anualmente ao final de cada exercício é feito o balanço anual da unidade do serviço extrajudicial com indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, sendo encaminhado, até o 10 decimo dia útil do mês de fevereiro para visto da autoridade judiciária competente, para glosas necessárias e eventual diligencias pertinentes? ( <b>CNJ, Provimento</b>			



45/2015, art. 10)			
2.7 Efetuou o recolhimento ao <b>FUNSEG</b> (Fundo Estadual de Segurança aos Magistrados - Lei Estadual nº 17.838/13 e Decreto Judiciário nº 205/2014) no percentual de 0,2% sobre o valor da arrecadação bruta do serviço delegado?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
2.3 - Deverá lançar as despesas relativas aos salários dos funcionários com a devida identificação. Observar.			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

O Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça (CNJ) fixou critérios objetivos na avaliação das despesas passíveis de dedução, os quais deverão nortear o preenchimento do livro de receitas e despesas.

### I. Despesas dedutíveis:

- a. locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;
- b. contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;
- c. contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;
- d. aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;
- e. aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
- f. formação e manutenção de arquivo de segurança;
- g. aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;
- h. plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;
- i. despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão



previdenciário estadual;

j. custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

k. o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço - ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;

l. o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

m. o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Ao **responsável interinamente por delegação vaga** é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço.

**II.** considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima. (**Prov. 45 CNJ, art. 6º, § 1º**)

**III.** Os documentos referentes à regularidade das contribuições fiscais e previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamentos, os contratos de trabalho e quaisquer outros pertinentes ao serviço, devem ser **mantidos em pasta própria** à disposição permanente do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, a ele apresentado extrato circunstanciado do movimento da serventia, com a indicação da receita bruta proveniente, das despesas e da receita líquida, sempre que solicitado (**Prov. 45 CNJ, art. 8, Parágrafo Único e CN, art. 21**).

**IV.** É vedada a prática de cobrança parcial (desconto) ou de não cobrança de emolumentos, e ainda, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica (**Prov. 45 CNJ, art. 7º**).

**V.** É vedada aos agentes delegados a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando, ficando terminantemente proibida a confecção de instrumentos particulares. (**CN, art. 7º**).

**VI.** Ao final de cada exercício, deverá ser feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo



positivo ou negativo do período. Até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pela autoridade judiciária competente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente (Prov. 45 CNJ, arts. 10 e 11).

## ARQUIVO DE COMUNICAÇÃO DE SELOS

3 Em uso o arquivo nº 01.

	SIM	NÃO	C.A.
3.1 Encaminha, através do sistema <i>mensageiro</i> , os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

3.2 Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de **OUTUBRO** de 2017.

3.3 Quantidade de selos utilizados no último mês: 872 selos.

### 3.4 QUADRO ESTATÍSTICO:

#### DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN

Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Selo Digital de Títulos e Documentos	1850	Selo Digital de Títulos e Documentos	1800
Selo Digital do Tabelionato de Protesto	13700	Selo Digital do Tabelionato de Protesto	13250
Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	500	Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	0

  

Ano: 2017	
Tipo de Selo	Quantidade
Selo Digital de Títulos e Documentos	1500
Selo Digital do Tabelionato de Protesto	8750
Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	500

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

A Serventia deve encaminhar, através do sistema *mensageiro*, os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria



do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013;

## COMUNICADO DE ARRECAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Primeiro semestre de 2017 - **R\$ 324.245,96**  
Valores referentes ao 1º Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas

## RELATÓRIO DE RECEITAS DO FUNREJUS

Encaminhar ao Conselho Supervisor do FUNREJUS o relatório de Receitas do Fundo, totalizando por ano a quantidade de guias utilizadas pelo Serviço, conforme modelo constante do Anexo C-03 do Código de Normas.

## ESTATÍSTICA

ANO	PROTOCOLADOS	PAGOS	PROTESTADOS	RETIRADOS	CANCELADOS	SUSTADOS	TOTAL
2014	11.194	5.275	2.921	1.430	1.952	1	11.579
2015	12.271	5.975	3.464	1.266	1.686	5	12.396
2016	11.904	5.520	3.793	1.150	1.822	0	12.285
2017 até Out.	7.726	3.317	3.202	686	1.362	0	8.567
TOTAL	43.095	20.087	13.380	4.532	6.822	6	44.827

## L I V R O S   E   A R Q U I V O S

1 - PROTOCOLO (APONTAMENTO)  
(CN, art. 767, inciso I e Adendo 1-F)

Em uso o livro nº127.

	SIM	NÃO	C.A.
1.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			



1.2 O livro é informatizado?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

- Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. Lei n. 9492, art. 5º.
- Neste livro deverão ser consignadas todas as ocorrências, inclusive "suspensão dos efeitos".
- A serventia que adotar sistema informatizado a impressão do livro protocolo poderá ser mensal - art. 776, §4º.
- Somente poderão ser protocolizados ou protestados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca da Serventia - Art. 756.

## 2 - ORDEM DE APRESENTAÇÃO

	SIM	NÃO	C.A.
2.1 Os títulos são protocolizados, relacionados e anotados, <b>segundo a ordem cronológica de sua apresentação</b> , tendo como <u>base</u> a ordem de apresentação e registro no Ofício Distribuidor (Lei nº 9.492/97, art. 5º; e art. 774 do Código de Normas)?			
2.2 A serventia recebe os títulos eletronicamente (CRA - Central de Remessa de Arquivo)?			
2.3 É mantida a ordem cronológica entre os títulos recebidos eletronicamente e os físicos?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## 3 - PRAZO

	SIM	NÃO	C.A.
3.1 Observa o tríduo legal para o lançamento definitivo das ocorrências determinado pelo art. 12, lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 e <b>art. 779 do Código de Normas</b> ?			



<p><b>3.2</b> É cumprido o prazo de três (03) dias úteis para o lançamento definitivo em relação ao destino do título (pagamento, protesto, sustação ou retirada), tanto nos casos de intimação pessoal como nas hipóteses de intimação por edital?</p>			
<p><b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b></p>			

<p><b>O R I E N T A Ç Ã O   D E   S E R V I Ç O</b></p>	
<p>► Na contagem do prazo exclui-se o dia da protocolização. (art. 12, § 1º, Lei nº 9.492)</p> <p>► O protesto será <u>registrado</u> dentro de três dias úteis. (art. 12, Lei nº 9.492)</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Atentar que "o protesto por falta de aceite somente poderá ser efetuado <u>antes</u> do vencimento da obrigação e após o decurso do prazo legal para o aceite ou a devolução" (art. 814 do CN), ao passo que "após o vencimento, o protesto sempre será efetuado por falta de pagamento (art. 815 do CN), pelo que se mostra indevida a "prorrogação do prazo por aceite".</i></p>	

LANCAMENTOS DAS OCORRÊNCIAS - PRAZO LEGAL					
Dia 01	Dia 02	Dia 03	Dia 04	Dia 05	Dia 06
Distribuição	Protocolo	Tríduo legal	Tríduo legal	Tríduo legal	Excesso de prazo
Art. 5º lei nº 9.492 Até 24 Horas	<p><b>Exclui contagem</b></p> <p>art. 12 § 1º Lei nº 9.492</p> <p>Ocorrência - devolvido</p>	<p><b>Ocorrências</b></p> <p>- PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO</p>	<p><b>Ocorrências</b></p> <p>- PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO</p>	<p><b>Ocorrências</b></p> <p>- PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO - <b>PROTESTO</b></p>	<p><b>Ocorrências</b></p> <p>- cancelamento - suspensão dos efeitos do protesto</p>

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA INTIMAÇÃO - PRAZO LEGAL					
Dia 01	Dia 02	Dia 03	Dia 04	Dia 05	Dia 06
Distribuição	Protocolo	Tríduo legal <b>03 dias</b>	Tríduo legal	Tríduo legal	Excesso de prazo
Art. 5º lei nº 9.492		*Em caso da necessidade		<b>Prazo final para</b>	



Até 24 Horas para o registro no livro protocolo	Diligência (não efetivada)  Edital (art. 792 do CN)	de mais uma diligência  Diligência (não efetivada)  Edital (art. 792 do CN)		pagamento.  Último dia para o registro do protesto	
---	---	---	--	--	--

## 4 - TERMO DE ENCERRAMENTO

	SIM	NÃO	C.A.
4.1 Consigna no termo de encerramento diário o número de títulos apresentados e o <b>montante recolhido ao FUNREJUS</b> , em consonância ao determinado no art. 810, item XV do CN?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## 5 - ARQUIVO DAS GUIAS DO FUNREJUS

	SIM	NÃO	C.A.
5.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
5.2 Nas guias constam os números/intervalo dos protocolos e quantidade de atos utilizada para o recolhimento do FUNREJUS?			
5.3 A serventia observa que o cálculo do valor a ser recolhido ao FUNREJUS considerando o terceiro numeral após a vírgula, efetuando a conta e o arredondamento cabível, enfim, conforme norma própria da ABNT (NBR 5891, de dezembro de 1977)?			
5.4 O recolhimento devido ao <b>FUNREJUS</b> está sendo realizado no dia do apontamento (Item 27 - Instrução n. 1, de 2 de junho de 1999) ou no máximo no dia útil imediato?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			



--	--

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Em se tratando de títulos representativos de créditos dos entes federais, estaduais e municipais, os emolumentos respectivos e a taxa devida ao FUNREJUS serão recolhidas somente por ocasião do pagamento ou do cancelamento do título pelo devedor (**art. 852 do CN**).

### 6 - ARQUIVO DE DEVOLUÇÃO

	SIM	NÃO	C.A.
6.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
6.2 Os títulos ou documentos a que faltem requisitos para o protesto e que tenham sido <b>registrados no Distribuidor</b> , estão sendo registrados no livro protocolo (apontamento)?			
6.3 Os títulos ou documentos devolvidos estão sendo registrados no arquivo de devolução?			
6.4 Está sendo devolvido o título sem a cobrança dos emolumentos e FUNREJUS?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

O título deverá ser devolvido ao apresentante, sem vencimento de custas, **inclusive FUNREJUS**, consignando no campo ocorrência a referência "devolução" - (**art. 775 do CN**).

### 7 - ARQUIVO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

	SIM	NÃO	C.A.
7.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
7.2 Neste arquivo estão arquivadas as indicações apresentadas por meio eletrônico -			



art. 757 do CN?			
7.3 Arquivo os termos de responsabilidade assinados pelos apresentantes?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

**Lei 9.492, de 10 de setembro de 1997.**

Art. 15 - Aquele que fornecer endereço incorreto, agindo de má-fé, responderá por perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas ou penais

## 8 - ARQUIVO DAS RELAÇÕES DO OFÍCIO DISTRIBUIDOR

	SIM	NÃO	C.A.
8.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
8.2 Encaminha com estrita fidelidade a comunicação das ocorrências (art. 761 e parágrafo único)?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
Último comunicado enviado dia 20/11/17, referente aos atos praticados até o dia 17/11/17.			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Conforme dispõe o art. 5º da Lei nº 9.492/97, após a distribuição dos títulos, estes deverão ser protocolizados em 24 (vinte e quatro) horas. Caso não haja o atendimento da norma legal pelo Distribuidor, a agente delegado deverá comunicar o fato ao Doutor Juiz para as providências cabíveis.

## 9 - ARQUIVO DE MANDADOS E OFÍCIOS JUDICIAIS

	SIM	NÃO	C.A.
9.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			



9.2 Certificado no mandado o número do protocolo, emolumentos e data do cumprimento da ordem judicial?			
9.3 O oficial mantém atualizado o livro protocolo, enviando <b>anualmente</b> relação dos títulos pendentes existentes na Serventia, oficiando ao Juízo, para que, sejam atualizadas as informações contidas no livro protocolo?			
<b>CONSTATAÇÕES / DETERMINAÇÕES</b>			

**O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O**

- Anotar no livro protocolo as ocorrências "sustação de protesto" e "suspensão dos efeitos do protesto".

- Se ao receber a ordem para "**sustação do protesto**" (para evitar sua realização do protesto) verificar o Tabelião se o título já foi protestado. O que for constatado será feita *imediata* comunicação ao Juízo competente, solicitando-lhe, diante da impossibilidade de cumprimento da ordem recebida e nos seus limites, que lhe oriente como proceder no caso em concreto.

- Lembrar que a ordem de "**suspensão dos efeitos do protesto**" o título já foi protestado. Esta natureza de mandado não autoriza o cancelamento do protesto, servindo, sim e apenas (salvo se na decisão diferentemente constar), a evitar que se dê publicidade do ato (sobre o protesto cujos efeitos foram suspensos não se deve expedir certidão positiva enquanto a ordem judicial vigor).

- Poderá o tabelião solicitar a inclusão dos emolumentos na conta final para pagamento quando o encerramento do processo ou ingressar com a ação judicial cabível - **Of. Circular 24/2015.**

**10 - ARQUIVO DE PEDIDOS DE CERTIDÃO**

	SIM	NÃO	C.A.
10.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
10.2 Estão sendo exigidos requerimentos por escrito para a expedição de certidão positiva?			
10.3 O Serviço observa a Tabela de custas para a expedição de certidão ( <b>Tabela XV, item IV e V</b> )?			
10.4 O Serviço observa o <b>Ofício Circular 02/2015 - DA</b> do FUNREJUS - aplicação de 25% sobre o valor do emolumento cobrado ( <b>Aplicação da Lei n.</b>			



18.415/2014) ?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
Indicar nas guias o número da certidão.			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito - Art. 31 da Lei nº 9.492. Redação dada pela Lei n. 9.841, de 05.10.1999.

## 11 - ARQUIVO DE INTIMAÇÕES

	SIM	NÃO	C.A.
11.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
11.2 A serventia cumpre com o disposto no art. 19, § 1º da Lei nº 9.492/97, não indicando na intimação, horário para pagamento diverso do horário de funcionamento da Serventia?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

A Lei nº 9.492/97 em seu artigo 19, § 1º estabelece que o pagamento não será recusado desde que oferecido dentro do **prazo legal**, feito no **Tabelionato de Protesto** competente e no **horário de funcionamento dos serviços**. O legislador não estabeleceu que o horário de funcionamento do serviço é exclusivamente o horário das Instituições Financeiras (Bancos), devendo ser levado em conta o horário de funcionamento do serviço, neste caso o horário de funcionamento da **Serventia é até às 17:00h**.

11.3 - Modelo sugerido pela Corregedoria-Geral da Justiça para as cotações dos emolumentos e demais taxas.

### MODELO SUGERIDO

I - Título (valor do título)	
II - Juros (valor atribuidor)	O valor a ser pago será



pelo contador)	calculado pelo contador judicial, tendo como base a data do apontamento, neste caso apresentação no Distribuidor, atribuindo <b>valor fixo dos juros - art. 754 parágrafo único do CN</b>
<b>II - Distribuidor</b> (Tabela Distribuidor)*	* Tabela distribuidor:  - 03 faixas de valores  título até R\$ 146,70 - <b>R\$ 26,28</b> título entre R\$ 146,71 a 1.467,09 - <b>R\$ 33,28</b> título acima de R\$ 1.467,10 - <b>R\$ 37,69</b>
<b>IV - Anotação</b> (Tabela XV, inciso I)	
<b>V - Funrejus</b> (0,2 % do título)	
<b>VI - Selo FUNARPEN</b>	R\$ 2,65
<b>VII - Intimação</b> (valor consignado na inciso II, da tabela XV)	R\$ 14,56
<b>VIII - Despesa de remessa da intimação</b> <b>Art. 790 e parágrafos</b>	Área urbana - valor AR Área rural - <b>R\$ 27,30</b>
<b>Valor a pagar</b>	

11.4 **QUADRO COMPARATIVO** dos emolumentos e taxas indicadas pela serventia e Modelo da Corregedoria-Geral da Justiça:

Modelo da Serventia		Modelo Corregedoria-Geral da Justiça	
<b>PROTOCOLO N. 15.387/2017.</b>			
Valor título	R\$ 100,00	<b>Título</b>	R\$ 100,00
Juros	R\$ 0,23	<b>Juros</b>	R\$ 0,23
Distribuidor	R\$ 26,28	<b>Distribuidor</b>	R\$ 26,28
Anotação	R\$ 32,76	<b>Anotação</b> <b>Tabela XV,</b> <b>inc. I</b>	R\$ 32,76



Funrejus	R\$ 0,20	<b>Funrejus</b>	R\$ 0,20
Selo Funarpen	R\$ 2,65	<b>Selo Funarpen</b>	R\$ 2,65
Intimação	R\$ 14,56	<b>Intimação</b>	R\$ 14,56
Remessa da intimação (Art. 790 e parágrafos do CN)	R\$ 37,60 Valor incorreto. Regularizar	<b>Remessa da intimação</b> (Art. 790 e parágrafos do CN)	Área urbana - valor AR Área rural - R\$ 27,30
VALOR TOTAL	R\$ 214,28	<b>Valor Total</b>	R\$ 203,98
<b>CONSTATAÇÕES</b>			

	SIM	NÃO	C.A.
11.4.1 A serventia adota o uso de boleto bancário para pagamento da intimação? <b>Faculta-se</b> a utilização.			
11.4.2 O modelo encontra-se adequado ao sugerido pela Ata Correicional ?			
11.4.3 O valor consignado a título de <b>anotação</b> está previsto na Tabela de Custas <b>TABELA XV - Item I - Anotação ou protesto - (Lei Estadual n. 17832, de 19 de dezembro de 2013)</b> ?			
11.4.4 O valor consignado a título de <b>Distribuidor/contador</b> está previsto na tabela de custas do Distribuidor e em conformidade ao FUNJUS - <b>(Decreto 744 - Guia de recolhimento de custas judiciais)</b> ?			
11.4.5 O valor equivalente ao Selo do FUNARPEN está adequado?			
11.4.6 O valor consignado a título de <b>intimação</b> está adequado ao valor contido na tabela de custas - Tabela XV, item II, do Código de Normas?			
11.4.7 O valor a ser pago (juros/correção monetária) está sendo calculado pelo contador judicial, tendo como base a data do vencimento do título até a data do apontamento - <b>art. 754 parágrafo único do CN</b> ?			
11.4.8 O valor consignado a título de remessa da intimação está adequado as normas estabelecidas pelo Art. 790 e incisos do CN?			
11.4.9 Na intimação é atribuído o valor total a ser pago pelo devedor?			
<b>DETERMINAÇÕES</b>			
11.4.8 - O valor que poderá ser cobrado das partes pela remessa			



da intimação em área urbana equivale ao valor do AR local. Nos casos de endereços situados a mais de 10 km da sede ou área rural, o valor máximo a ser cobrado é de R\$ 27,30. Regularizar.

11.5 - A serventia poderá adotar qualquer um dos sistemas para a entrega das intimações. Ressarcimentos autorizados pelas despesas efetivamente despendidas para a entrega da intimação:

1ª POSSIBILIDADE	Valores autorizados
Intimação via postal - Correio/AR - art. 790, § 1º.	Não poderá ultrapassar o valor equivalente a Carta Registrada - ART - EBCT - Local.
2ª POSSIBILIDADE	Valores autorizados
Intimação urbana - Tabelião/preposto. - art. 790, § 2º.	- Nos endereços do perímetro urbano da comarca, a despesa pela remessa da intimação não poderá ultrapassar o valor da tarifa da EBCT em vigor relativo ao AR.
Intimação rural - Tabelião/preposto. - art. 790, § 3º.	- Nos endereços do perímetro rural ou distantes a mais de 10 (dez) quilômetros da Serventia, a despesa da remessa da intimação será ressarcida pelo valor da tabela XIV, inc. III, letra b - do Regimento de Custas (R\$ 25,05).
3ª POSSIBILIDADE	Valores autorizados
Serviço terceirizado - art. 790, § 4º e art 791.	Não poderá ultrapassar o valor equivalente a Carta Registrada - ART - EBCT - Local.

## O R I E N T A Ç Ã O   D E   S E R V I Ç O

- Se a intimação ocorrer, excepcionalmente, "no último dia do prazo, ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente." (art. 781 do CN), pois que, não se admite o protesto no mesmo dia da intimação (Lei 9.492/97, art.



13).

## 12 - ARQUIVO DE EDITAIS

Em uso o arquivo nº 2017

	SIM	NÃO	C.A.
12.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
12.2 Os editais são afixados na Serventia?			
12.3 Consignado no edital referência expressa a data em que mesmo foi afixado na serventia?			
12.4 Os valores dos emolumentos indicados no edital são os mesmos da intimação?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## 13 - LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTOS

13 Em uso o Livro nº 69.

	SIM	NÃO	C.A.
13.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
13.2 Em cada título há referência ao valor arrecadado e depositado?			
13.3 No termo de encerramento estão consignados o total arrecadado e o total depositado?			
13.4 O valor do total depositado, consignado no termo de encerramento, coincide com o valor existente no extrato da conta poder judiciário afixado no termo de encerramento?			
13.5 Estão afixados/arquivados os comprovantes de depósito bancário/ TED?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
13.2 - Regularizar e justificar a não regularização ou a reiteração da irregularidade.			



## 14 - ARQUIVO DE REPASSE

	SIM	NÃO	C.A.
14.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
14.2 O valor devido ao apresentante está sendo disponibilizado no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento - (Lei nº 9.492, art. 19, inciso 2º)?			
14.3 A data lançada no livro pagamento confere com a data do repasse - art. 810, XIII do CN ?			
14.4 O arquivo possui as referências ao valor e numerário do cheque, agência e número da conta corrente e nome das partes?			
14.5 Adota sistema digitalizado (cheque/TED)?			
14.6 Nos repasses pessoais as pessoas autorizadas pelo recebimento estão sendo devidamente identificadas e se há documentos que comprovem os seus poderes?			
<b>CONSTATAÇÕES / DETERMINAÇÕES</b>			

## 15 - ARQUIVO DE EXTRATOS BANCÁRIOS

	SIM	NÃO	C.A.
15.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
15.2 São mantidos os extratos mensais da conta poder judiciário?			
15.3 Foram verificados lançamentos condizentes com a movimentação da serventia pertinentes a depósito e repasse aos apresentantes?			
15.4 Os comprovantes de depósitos Bancários/TED, os extratos bancários e arquivo de repasse A conta Poder Judiciário estão sendo vistos mensalmente pelo Juiz da Comarca?			
15.5 Observa a vedação do depósito de			



emolumentos e verbas de caráter privado na conta "Poder Judiciário" (Ofício-Circular n. 206/2007)?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			
No período correccionado, constatou-se a devolução de cheques em repasse. Atualmente a serventia está em dia e em ordem.			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

A devolução de cheque emitido pelo devedor para o pagamento, independentemente do motivo, impõe o imediato protesto do título apontado, sem necessidade de outras providências.

## 16 - ARQUIVO DE SOLICITAÇÃO DE RETIRADA

	SIM	NÃO	C.A.
16.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
16.2 Foi observado que "a retirada do título será requerida, por escrito, pelo apresentante ou procurador com poderes específicos, arquivando-se o pedido no tabelionato" (art. 798 e parágrafo único do CN), de modo que, todos os atos deverão ser precedidos de requerimentos escritos, subscritos por pessoa identificada e legitimada, ainda que formulados através de impressos extraídos dos sistemas informatizados das instituições financeiras?			
16.3 O arquivo está sendo atualizado quando da alteração da gerência, procurações dos representantes legais das instituições financeiras e/ou instrumentos por estes fornecidos, indicando pessoas habilitadas a solicitar baixas e retiradas dos títulos?			
16.4 São arquivados os atos constitutivos de tais instituições para viabilizar a conferência da representatividade do gerente, salvo se a procuração for por escritura pública?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			



## 17 - LIVRO DE REGISTRO DE INSTRUMENTO DE PROTESTO

	SIM	NÃO	C.A.
17.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
17.2 Os emolumentos consignados no instrumento estão condizentes com os previstos pela tabela de emolumentos vigente?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## 18 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS (CANCELAMENTOS)

	SIM	NÃO	C.A.
18.1 Os arquivos estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Ofício Circular nº 304/2013?			
18.2 Os requerimentos de cancelamento estão instruídos com o <i>documento protestado</i> ?			
<b>CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES</b>			

## O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

A cópia do documento protestado deve ficar arquivado na serventia em ordem cronológica - (art. 26, da Lei 9.492/97; **art. 830 do CN**), (arquivo físico ou digital - meio eletrônico - art. 24 do CN).

Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, pela *declaração de anuência* ao cancelamento, oferecida pelo credor originário ou endossatário, com as firmas reconhecidas, exigindo-se, ademais, prova da representação a ser arquivada na serventia (arquivo físico ou digital - meio eletrônico - art. 24 do CN).

Art. 830 § 1º - A - O cancelamento pode ser solicitado mediante apresentação de **declaração de anuência em meio eletrônico**, diretamente à Central de Remessa de Arquivos (CRA) mantida pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Paraná, bem como, através da utilização de **certificado digital**, emitida no âmbito da ICPBrasil, chancela eletrônica ou, na forma de convênio



firmado pelo interessado, de outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica. - Parágrafo incluído pelo Provimento n. 257/2014, de 21/07/2014 (E-dj n. 1377, de 23/07/2014).

## IMAGENS DA SERVENTIA





# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000





# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000





# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000





# Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0076208-56.2017.8.16.6000





## AO (À) AGENTE DELEGADO (A)

1. Realizar todas as regularizações determinadas e apresentar os documentos referidos na ata correicional.

2. Concedem-se **30 (trinta) dias** para a efetiva revisão e regularização do apontado nesta Ata, com apresentação de certidão de regularidade item a item ao doutor Juiz de Direito, para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.

## JUIZ (ÍZA) CORREGEDOR (A) DA COMARCA

1. Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional;

2. Em **noventa (90) dias**, anexar ao presente SEI, relatório circunstanciado informando o cumprimento das determinações e/ou às providências adotadas, juntamente com a certidão de regularidade, item a item, emitida pelo Sr. Agente Delegado.



## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica para as providências necessárias.
2. Após, encaminhe-se à Divisão Administrativa para atualizar os dados cadastrais das serventias.

## 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 Corregedor da Comarca.

**Des. MÁRIO HELTON JORGE**  
Corregedor da Justiça