Certificado digitalmente por:
MARIO HELTON JORGE

ATA DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA
ORDEM DE SERVIÇO Nº 76/2018
COMARCA: CAMBÉ
SERVENTIA: TABELIONATO DE PROTESTO
DATA: 24/08/2018
EQUIPE CORRECIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR DA JUSTIÇA DES.ROGÉRIO KANAYAMA
JUIZ AUXILIAR: - Dr. Mário Dittrich Bilieri
ASSESSORES CORRECIONAIS: - Hélcio José Vidotti - Jorge Luiz Gomes Macedo - Luiz Fernando Altheia Molinari - Rodrigo Becker de Araújo
JUÍZA DE DIREITO CORREGEDORA DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA
Dra. KARIN FEUERHARMEL GIUSEPPIN
AGENTE DELEGADO
Nome: Artur Lucas Santos de Araujo
Decreto Governamental n.º 2109/83

DADOS CADASTRAIS

Dados enviados pela Sra. Agente Delegada:

Agente Delegado (Titular ou Designado):ARTUR LUCAS SANTOS DE ARAUJO Escolaridade: Graduação em Direito Data de Nascimento: 21/01/1941 Decreto Judiciário nº 2109 de 08/12/1983
Escrevente(s) Substituto(s): PAULO HENRIQUE DE AQUINO ARAUJO Escolaridade: Graduação em Direito; Especialização em Direito Notarial Data de Nascimento: 07/12/1966 Portaria 20/2017 em substituição da Portaria nº 04/96
Escrevente(s) indicado(s):JORGE LUIZ SOUZA DE ARAUJO Escolaridade: Graduação em Direito; Especialização em Direito Notarial Data de Nascimento: 14/05/1961 Portaria nº 17/80
Empregados (CLT): Carlos Aparecido Moreno Daniele Vieira Jorge Luiz Souza Araujo Julio Aparecido Cezar Milene dos Santos Nascimento Patrícia de Aquino Araujo Souza Paulo Henrique de Aquino Araujo Sarah Emanuelly Alves Machado dos Santos Shirley Pereira da Silva Tavares Solange Aparecida Tavares Barreto Sueli de Fátima Tavares Seraphim
Endereço do Cartório: Rua Equador nº 35 Bairro: Centro Cidade: Cambé - Paraná CEP.: 86.182-135 Telefone(s): 43-3254-3263, 3254-3732; 3254-6245 Fax:43- 3254-3732 E-mail:tabelionatotaques@hotmail.com Login do sistema mensageiro:a143 O tabelionato funciona acumulado a algum outro Serviço? X sim ☐ não. Qual? 1º Tabelionato de Protesto Número do Cadastro no CPF:115.814.339-72

DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO	CORREIÇÃO ANTERIOR
A. A serventia está identificada como **Tabelionato de Protesto**, 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**)?	**Prejudicado**		
D. A serventia possuí 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. A serventia possui atendimento por meio de sistema de senhas?			
I. A serventia possui sistema de atendimento prioritário as pessoas portadoras de deficiência física, idosos e gestantes (**CN, art. 10, IV**)?			
J. 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**)?			
K. 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)?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
B – Regularizar. **E – O espaço não está adequado e não está respeitando as normas de acessibilidade – Regularizar.** **G – Regularizar.** **K - Deverá efetuar levantamento de quais livros ainda não estão digitalizados e apresentar um cronograma para promover a digitalização do acervo mantido pela serventia ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, que deverá homologá-lo e acompanhar o efetivo cumprimento - Regularizar.**			

DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR

	SIM	NÃO

PARTE GERAL

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

1 Em uso o livro nº1.

	SIM	NÃO	C.A
1.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Modelo

Data	Natureza da	Autoridade	Assinatura da	Ciente do

	Visita	Judiciária	Autoridade Judiciária	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 **1** Em uso o livro nº **15.**

	SIM	NÃO	CORREIÇÃO ANTERIOR
1.1 Os livros estão registrados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do art. 30 do Código de Normas?			
1.2 No caso de Serviços cumulados precariamente, adota livro específico, por Serviço? (**Ofício Circular nº 36/2017**)			
1.3 Ao final de cada mês lança quadro resumo, indicando a receita e a despesa total do período, com indicação expressa do saldo líquido alcançado, sem transportá-lo para o mês seguinte. E no caso de Serviços cumulados precariamente, adota livro específico, por Serviço? (**CN, art. 19, § 3º**)			
1.4 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? (**CNJ, Provimento 45/2015, art. 6º e CN, art. 19, § 4º**)			
1.5 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? (**CNJ, Provimento 45/2015)**			
1.6 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 intrinsicamente 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? (**CN, art. 19, § 2º**) p. ex. ANOREG.			
1.7 Anualmente ao final de cada exercício é feito o balanço anual da unidade do serviço extrajudicial com indicação da receita, da despesa e do liquido 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 judiciaria competente, para glosas necessárias e eventual diligencias pertinentes? (**CNJ, Provimento 45/2015, art. 10)**			
1.8 Efetuou o recolhimento ao **FUNSEG** (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, bem como, lança a despesa no livro?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
1.2 – Providencia a abertura de livro específico para cada serviço – Regularizar. **1.4 – Detalhar a folha de pagamento e outras despesas – Regularizar.** **1.8 – Lançar o Funseg – Regularizar.**			

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 será 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 **02.**

	SIM	NÃO	CORREIÇÃO ANTERIOR
3.1 Encaminha, através do sistema *mensageiro*, os arquivos de comunicação para registro na Corregedoria do Foro Extrajudicial, nos termos do Parágrafo único do art. 37 do Código de Normas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
O comunicado está sendo enviado com atraso, algumas vezes, foram enviados nos meses seguintes; do ano de 2017 foram enviados em abril de 2018 – Justificar e regularizar.			

3.2 Último comunicado enviado ao Juiz referente ao mês de **julho** de 2018.

3.3 Quantidade de selos utilizados no último mês: Incluir nos comunicados os números de selos utilizados 728 selos .

3.4 QUADRO ESTATISTICO:

DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN

Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Notarial Amarelo Único - Para uso exclusivo em Autenticações	0	Notarial Amarelo Único - Para uso exclusivo em Autenticações	8640
Notarial Verde Único	34320	Notarial Verde Único	27936
Selo Digital do Tabelionato de Protesto	7900	Selo Digital do Tabelionato de Protesto	8100
Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	0	Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	0
Selo Digital do Tabelionato de Notas	63950	Selo Digital do Tabelionato de Notas	60600
Ano: 2017		**Ano: 2018**	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Notarial Amarelo Único - Para uso exclusivo em Autenticações	27984	Notarial Amarelo Único - Para uso exclusivo em Autenticações	20160
Notarial Verde Único	0	Notarial Verde Único	0
Selo Digital do Tabelionato de Protesto	5300	Selo Digital do Tabelionato de Protesto	4650
Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	1000	Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO	500
Selo Digital do Tabelionato de Notas	57250	Selo Digital do Tabelionato de Notas	39250

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 ARRECADAÇÃO BRUTA SEMESTRAL AO CNJ

► Segundo semestre de 2018 – **R$ 488.960,35.**

ESTATÍSTICA

Ano	Protocolados	Pagos	Protestados	Retirados	Cancelados	Sustados
2015	7033	2949	2460	811	839	07
2016	6411	2714	2251	795	698	0
2017	5836	2187	2464	710	556	0
2018	3333	1108	1609	438	167	1
Subtotal	22613	8958	8784	2754	2260	8
Total						

SISTEMAS

	SIM	NÃO	C.A.
1.1 Utiliza sistema informatizado?			
1.2 A serventia está enviando e atualizando a Central de Informação do Protesto – Banco de Dados – art. 858-G?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Art. 858-B. A CENPROT-PR deverá ser integrada obrigatoriamente por todos os Tabeliães de Protesto de títulos e outros documentos de dívida e pelos Oficiais de Registro de Distribuição do Estado do Paraná, os quais fornecerão, por meio eletrônico, até o primeiro dia útil subsequente à prática do ato, os dados inerentes aos atos regulamentados nesta Seção.

L I V R O S E A R Q U I V O S

Os arquivos previstos no Código de Normas e mantidos pelos notários e registradores poderão ser digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando ato normativo exigir o arquivamento da via original – art. 24, CN.

O Livros dos Tabelionatos de Protesto deverão ser digitalizados nos termos do art. 26 deste Código de Normas, ou escriturados em meio eletrônico.

Na escrituração em meio eletrônico será mantido o sistema de numeração contínua de livros e folhas ou de arquivo eletrônico.

Adotada sistemática de escrituração em meio eletrônico, será mantida cópia de segurança em local distinto da unidade de serviço.

A microfilmagem ou a gravação do protesto, diretamente por processo eletrônico, não dispensa a existência do Livro de Protocolo, do Livro de Registro de Pagamentos e do Livro de Registro de Protestos.

Os sistemas de escrituração em meio eletrônico devem conter mecanismo de identificação de usuários, com registro dos atos praticados, e de preservação da integridade dos dados escriturados.

O instrumento de protesto poderá ser expedido por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil ou outro meio seguro.

A utilização de Arquivo em formato DIGITAL/ELETRONICO deverá ser comunicada uma única vez ao Juiz Corregedor da Comarca pelo Sistema Mensageiro para que seja certificada a sua utilização.

Não há necessidade de se lavrar termo de abertura e encerramento, ficando a sua elaboração restrita aos livros e arquivos físicos mantidos pela serventia e previstos no art. 767, do CN.

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

Em uso o livro nº 44.

	SIM	NÃO	C.A.
1.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
1.2 O livro é informatizado?			
1.3 O livro está adequado ao artigo 776 do Código de Normas?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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 mensalmente – 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, **seguindo a ordem cronológica de sua apresentação**, tendo como base 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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

2 - PRAZOS

2.1 - REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS NO LIVRO PROTOCOLO

	SIM	NÃO	C.A.
2.1.1 - Observa o tríduo legal (03) dias úteis para o lançamento definitivo das ocorrências (retirada, sustação,pagamento,protesto,cancelamento),conforme determinado pelo art. 12, lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 e **art. 779 do Código de Normas**?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
Os registros das ocorrências estão sendo feitos dentro do prazo, porém o retorno (repasse) dos valores pagos pelos devedores aos apresentantes está com atrasos.			

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	**Exclui contagem** art. 12 § 1º Lei nº 9.492 Ocorrência - devolvido	**Ocorrências** - PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO	**Ocorrências** - PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO	**Ocorrências** - PAGO - RETIRADO - SUSTAÇÃO **- PROTESTO**	**Ocorrências** - cancelamento - suspensão dos efeitos do protesto

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA INTIMAÇÃO - PRAZO LEGAL					
Dia 01	**Dia 02**	**Dia 03**	**Dia 04**	**Dia 05**	**Dia 06**
Distribuição	Protocolo	Tríduo legal **03 dias**	Tríduo legal	Tríduo legal	Excesso de prazo
Art. 5º lei		*Em caso da		**Prazo final**	

nº 9.492 Até 24 Horas para o registro no livro protocolo	Diligência **(não efetivada)** Edital (art. 792 do CN)	necessidade de mais uma diligência Diligência **(não efetivada)** Edital (art. 792 do CN)		**para pagamento.** **Último dia para o registro do protesto**	

2.2 - SISTEMAS – CRA – CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRONICOS			
	SIM	**NÃO**	**C.A.**
2.2.1 - A serventia observa rigorosamente os prazos estabelecidos pela Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos - CRA para o envio das informações? Observar – fluxo do negócio			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
Em atenção ao art. 858-B, §§ seguintes, do Código de Normas do Paraná o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Paraná apresentou relação de serviços paranaenses, atualizada até 27/7/18, com indicativo de irregularidades dos prazos e dos procedimentos operacionais regulamentados pela CRA – **SEI nº 0048070-45.2018.8.16.6000.**			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

- **FLUXO DO NEGOCIO**

- ARQUIVO REMESSA
PARAMETRO DE HORARIO – 00:00 as 10:59

- O processo de envio de remessa tem como objetivo permitir o envio de títulos do

apresentante para os cartórios por meio eletrônico. Existem 3 opções de executar o processo de envio de remessa: Por meio de arquivo XML Por meio de arquivo TXT Por meio de arquivo Excel Digitação manual .

- Apresentante tem das 00:00 até as 10:59hrs para envio do arquivo remessa. Após esse horário, apresentante consegue enviar apenas no próximo dia útil.
- Um minuto após upload do arquivo pelo apresentante , Cartório distribuidor visualiza o arquivo com os títulos que irão a protesto.

- ARQUIVO CONFIRMAÇÃO – Enviado pelo Cartório Distribuidor
PARAMETRO DE HORARIO

Até as 13:59hrs – para ser processado no mesmo dia
Após as 14:00hrs – redirecionado para dia seguinte

- Cartório distribuidor acessa sistema da CRA, baixa o arquivo remessa, faz a distribuição dos títulos e gera o arquivo confirmação, que deve ser encaminhado para apresentante**.**
- O processo de envio de confirmação tem como objetivo informar ao apresentante o numero do protocolo gerado para o título.
- Nos casos das comarcas que tenham mais de uma serventia, existe um campo que informa o numero do Tabelionato para qual o titulo foi encaminhado.

- ARQUIVO RETORNO – Enviado pelo Tabelionato de Protesto
PARAMETRO DE HORARIO
Até as 13:59hrs – para ser processado no mesmo dia
Após as 14:00hrs – redirecionado para dia seguinte

- O processo de envio de retorno tem como objetivo informar ao apresentante a situação final do titulo dentro do cartório.
- Este arquivo possibilita o apresentante visualizar a ocorrência dos títulos enviados, podendo ser por exemplo, (pago, protestado, retirado ou sustado). Caso o título não

atenda os critérios básicos da analise do cartório, o titulo é devolvido e informado o motivo da devolução.

- No mesmo dia que o arquivo for enviado para sistema da CRA, tabelionato deve fazer o repasse ao apresentante dos títulos pagos.
- Apresentante envia no dia seguinte ao repasse, planilha com respectivos créditos na conta administrada pelo próprio apresentante. É feito a conciliação entre valor repassado e arquivo enviado.
- Após conciliação efetuada, arquivo liberado para apresentante.

- ARQUIVO DESISTENCIA- Retirada antes do protesto lavrado
PARAMETRO DE HORARIO
Sistema acata até as 15:59

- O processo de envio de desistência tem como objetivo permitir ao apresentante solicitar ao cartório a desistência do título enviado a protesto, quando o título foi enviado indevidamente ou porque o devedor compareceu no apresentante e pagou/negociou a dívida.

- ARQUIVO CANCELAMENTO
SEM PARAMETRO DE HORARIO

- O processo de envio de cancelamento tem como objetivo permitir ao apresentante solicitar ao cartório o cancelamento do título protestado quando este foi enviado indevidamente.

- AUTORIZAÇÃO CANCELAMENTO
SEM PARAMETRO DE HORARIO

- O processo de envio de autorização de cancelamento tem como objetivo permitir ao apresentante autorizar o cartório cancelar o protesto mediante o comparecimento do devedor no cartório. Isso ocorre quando o devedor pagou/negociou a dívida junto ao apresentante.

- **DOCUMENTAÇÃO FISICA**

  - Tabelionato deve encaminhar documentação para apresentante, no mínimo uma vez na semana. Dependendo do movimento de duas a três vezes por semana.
  - Documentação protocolada e retornada para Tabelionato , uma vez na semana.

- **PROBLEMAS FREQUENTES**

  - Repasse para conta indevida
  - Demora no retorno dos títulos apontados
  - Demora no envio da documentação física para apresentante.
  - Títulos informados com ocorrência indevida
  - Demora na confirmação dos arquivos pelo distribuidor.
  - Falta de informação dos emolumentos no arquivo retorno
  - Envio de instrumento físico, sem retorno no sistema

4 - TERMO DE ENCERRAMENTO

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

CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES

5 - ARQUIVO DAS GUIAS DO FUNREJUS

	SIM	NÃO	C.A.
5.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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 **FUNREJUS** 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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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. 845, § 2° do CN**).

O registro do protesto de sentenças condenatórias transitadas em julgado deflagrado por beneficiários da gratuidade da Justiça não dependerá da cobrança antecipada dos emolumentos e do recolhimento do FUNREJUS, os quais, todavia, serão pagos, pelo devedor, somente por ocasião do pagamento ou do cancelamento do título (**Art. 852, do CN**).

6 - ARQUIVO DE DEVOLUÇÃO

	SIM	NÃO	C.A.

6.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
6.2 Os títulos ou documentos a que faltem requisitos para o protesto e que tenham sido **registrados no Distribuidor,** 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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

O titulo 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 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
7.2 Neste arquivo estão arquivadas as indicações apresentadas por meio eletrônico – **art. 757 do CN**?			
7.3 Arquiva os termos de responsabilidade assinados pelos apresentantes?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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 OFICIO DISTRIBUIDOR

	SIM	NÃO	C.A.

8.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
8.2 Encaminha com estrita fidelidade a comunicação das ocorrências (**art. 761 e parágrafo único**)?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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 **anualmente** relação dos títulos pendentes existentes na Serventia, oficiando ao Juízo, para que, sejam atualizadas as informações contidas no livro protocolo?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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 viger). - 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 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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 (**Tabela XV, item IV e V**)?			
10.4 O Serviço observa o **Ofício Circular 02/2015 – DA** do FUNREJUS – aplicação de 25% sobre o valor do emolumento cobrado **(Aplicação da Lei n. 18.415/2014)** ?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
Indicar nas guias de recolhimento devido ao FUNREJUS o número de ordem 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 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

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 pelo contador)	O valor a ser pago será calculado pelo contador judicial, tendo como base a data do apontamento, neste caso apresentação no Distribuidor, atribuindo **valor fixo dos juros – art. 754 parágrafo único do CN**
II – Distribuidor (Tabela Distribuidor)*	* Tabela distribuidor: – 03 faixas de valores título até R$ 150,42 – **R$ 27,55 + taxa Fadep R$ 1,26 = R$ 28,81** título entre R$ 150,43 a 1.504,35 – **R$ 34,99 + taxa fadep R$ 1,63 = R$ 36,62** título acima de R$ 1.504,36 – **R$ 39,65 + taxa fadep 1,86**

	= R$ 41,51
IV – Anotação (Tabela XV, inciso I)	
V – Funrejus (0,2 % do título)	
VI – Selo FUNARPEN	R$ 2,81
VII – Intimação (valor consignado na inciso II, da tabela XV)	R$ 15,44
VIII – Despesa de remessa da intimação **Art. 790 e parágrafos**	Área urbana – R$ 15,44 Área rural – **R$ 28,95**
IX – ISSQN	**Lei Estadual autorizadora**
Valor a pagar	

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 subseqüente.*" (**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 16.

	SIM	NÃO	C.A.
12.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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?			

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 795. O edital será afixado no tabelionato e publicado, pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária, ou em meio eletrônico, a critério do tabelião, em página da internet com atualização diária, especialmente criada com este objetivo, cuja publicidade será de sua responsabilidade.

13 - LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTOS

13 Em uso o Livro nº15.

	SIM	NÃO	C.A.
13.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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?			

CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES

13.4 – Os comprovantes de deposito bancário apresentados não coincide com o valor existente no termo de encerramento do livro pagamento, visto que o agente delegado arquivo comprovantes de outros dias, o que é irregular, deverão só estar arquivados os comprovantes referentes ao dia do registro no livro de pagamentos. P. ex. VALOR TOTAL DEPOSITADO EM CONTA PODER JUDICIÁRIO – R$ 21.500,00, o comprovante de depósito TED deverá ser de R$ 21.500,00.

14 - ARQUIVO DE REPASSE

	SIM	NÃO	C.A.
14.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			
4.4 – Diante da GRAVIDADE no atraso dos repasses aos BANCOS com possibilidade de BLOQUEIO de remessa de títulos para a COMARCA a serventia deverá adotar sistema de TED.			

ATRASO PLATAFORMA DE BATIMENTO
1º CAMBÉ
BANCO DO BRASIL

Mês	Remessa Distribuidor	Pagamento pelo devedor	Retorno	Depósito	Liberação	Valor	Dias de atraso no repasse
Jan	9/1/18	29/1/18	29/1/18	29/1/18	30/1/18	R$ 12.328,37	20
Fev	26/1/18	16/2/18	16/2/18	19/2/18	20/2/18	R$ 5.096,77	21
Mar	20/2/18	8/3/18	9/3/18	8/3/18	9/3/18	R$ 1.538,06	16
Abr	22/3/18	16/4/18	16/4/18	17/4/18	18/3/18	R$ 5.023,80	25
Maio	20/4/18	9/5/18	9/5/18	9/5/18	10/5/18	R$ 4.988,08	19
Jun	30/5/18	20/6/18	20/6/18	21/6/18	22/6/18	R$ 11.804,00	21
Jul	3/7/18	20/7/18	23/7/18	30/7/18	31/7/18	R$ 18.016,93	17
Ago	18/7/18	10/8/18	14/8/18	15/8/18	16/8/18	R$ 3.453,17	23

Atrasos iguais ao apresentado acima estão ocorrendo nos seguintes bancos:
SICREDI – SATANDER – BRADESCO – SAFRA – ITAU – BANCOOB e ABC.
(**Planilha em excel fornecida pela CRA**)

16 - ARQUIVO DE SOLICITAÇÃO DE RETIRADA

	SIM	NÃO	C.A.
16.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
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?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

17 - LIVRO DE REGISTRO DE INSTRUMENTO DE PROTESTO

	SIM	NÃO	C.A.
17.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
17.2 Os emolumentos consignados no instrumento estão condizentes com os previstos pela tabela de emolumentos vigente?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

18 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS (CANCELAMENTOS)

	SIM	NÃO	C.A.
18.1 O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30)			
18.2 Os requerimentos de cancelamento estão instruídos com o *documento protestado*?			
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES			

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

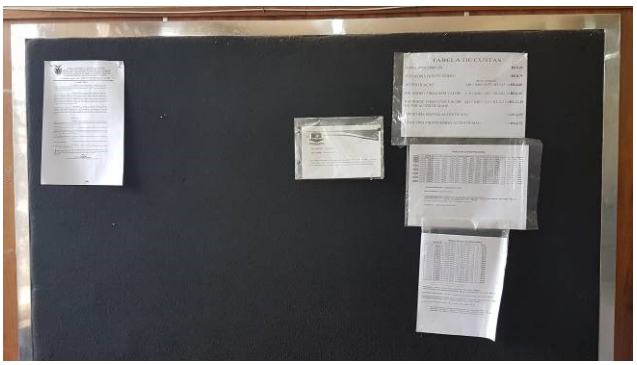
A cópia do documento protestado deve ficar arquivado na serventia em ordem cronológica - (art. 26, da Lei 9.492/97; **art. 830 do CN**), (arquivo físico ou digital – meio eletrônico – art. 24 do CN).

Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou por documento de dívida, será exigida prova, mediante apresentação de declaração de anuência ao cancelamento, oferecida pelo credor originário ou endossatário, que deverá estar suficientemente identificado na declaração, exigindo-se a sua firma reconhecida e, quando se tratar de pessoa jurídica, **poderá ser exigida prova da representação, a critério do tabelião** (arquivo físico ou digital – meio eletrônico - art. 24 do CN).

Art. 830 § 2º - 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.

IMAGENS DA SERVENTIA

TABELIONATO DE NOTAS
1º TABELIONATO DE PROTESTO
Bel. ARTUR LUCAS SANTOS DE ARAUJO
TABELIÃO
(49) 3254-3263 / 3254-3732



SENHA

AO (À) AGENTE DELEGADO (A)

1 – Diante das irregularidades apontadas neste relatório e no **SEI nº 0048070-45.2018.8.16.6000:**

NOVOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS OBRIGATORIAMENTE PELA SERVENTIA:

I – Abertura de Duas contas na mesma instituição bancária mantida pelo agente delegado (art. 811, § 2º), uma para recebimento integral dos valores indicados na intimação denominada CONTA PODER JUDICIÁRIO I ou em nome do Tabelião, e outra exclusiva para depósitos dos valores a serem repassados aos apresentantes/credores denominada CONTA PODER JUDICIÁRIO II, sendo vedado depósito particular nesta conta. Tal procedimento facilita a transferência por TED entre as contas, proporcionando agilidade e clareza nas informações de DATA da transferência e VALOR TOTAL DEPOSITADO, dispensado vários comprovantes utilizados atualmente pelo serviço;

II – Vedado o depósito em CONTA PODER JUDICIÁRIO II de CHEQUES ADMINISTRATIVOS;

III - Adotar sistema de pagamento de títulos (INTIMAÇÃO) por meio de BOLETO BANCÁRIO;

IV – Adotar sistema de TED (transferência eletrônica de dados) no valor integral a ser DEPOSITADO em conta Poder Judiciário II e no repasse aos Bancos. Atualmente TED entre contas mantidas numa mesma instituição financeira não são cobradas. A substituição de múltiplos comprovantes de depósito em conta poder judiciário

(dinheiro, cheque, cheque administrativo), por um único comprovante "TED" contendo o valor integral do depósito e data correta facilita a conferência e a disponibilidade dos valores a serem repassados no mesmo dia ou dia útil imediato, atendendo satisfatoriamente as Normas da Corregedoria e CRA, evitando assim atrasos no repasse aos BANCOS.

PROCEDIMENTOS PARA DEPOSITO EM CONTA PODER JUDICIÁRIO

I – A intimação elaborada por BOLETO BANCÁRIO deverá conter o valor total a ser pago, a data limite e os locais para pagamento (caixa de autoatendimento, internet, lotérica). A conta a ser indicada no boleto deverá ser a do tabelião a ser denominada conta poder judiciário I ou Tabelião no mesmo banco da Conta Poder Judiciário II (Conta Oficial a ser apresentada ao Juiz da Comarca – art.811, **§ 2°**);

II – Os valores totais recebidos por meio de boleto bancário na conta poder judiciário I ou Tabelião, após conferência com o livro pagamento o valor total a ser depositado em CONTA PODER JUDICIARIO II deverá ser transferido na TOTALIDADE pelo tabelião ou preposto por meio de uma ÚNICA TED para a CONTA PODER JUDICIÁRIO II (conta Oficial do Tabelionato – art. 811, § 1°), contendo o valor total a ser depositado, conforme total dos valores registrados para DEPOSITO no livro de pagamento. Hoje em dia alguns bancos possibilitam a transferência até por aplicativo até as 21:00hras (eletrônico - via internet), ou se impossível, no dia útil imediato (art. 811, do CN). Não poderão ser incluídos pagamentos referentes a outros dias.

PROCEDIMENTOS PARA REPASSE (TRANSFERÊNCIA DE VALORES) AOD BANCOS

I – Após, registrado o valor total em reais na Conta Poder Judiciário II, O Tabelião deverá realizar os REPASSES (transferências) aos BANCOS, devendo individualizar as transferências para cada BANCO indicando o valor total registrado no dia referente aquele Banco conforme escrituração lançada no livro de pagamentos (Lembrando que a CRA restitui os valores de cada TED enviada desonerando o tabelião).

II – Deverá ser observado pelo agente delegado que se os valores não forem repassados no mesmo dia do pagamento, ou se impossível no dia útil imediato, poderá sofrer sanções administrativas por apropriação indevida de valores sem justificativa plausível.

III – As providências para a entrega do repasse aos Bancos é de inteira responsabilidade do agente delegado;

IV – Ressalta-se que não poderá ser recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal e no tabelionato competente, devendo estar vinculados todos os pagamentos aos títulos, não sendo possível de outra forma.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS REGULAMENTADOS PELA CRA (FLUXO DO NEGÓCIO)

I – Deverão ser observados obrigatoriamente e rigorosamente pelo agente delegado os horários estabelecidos no FLUXO DO NEGOCIO, sob pena de incorrer em falta funcional.

2. Concedem-se **30 (trinta) dias**, improrrogáveis, 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.
Ressalte-se que eventuais prorrogações do prazo deverão ser requeridas, motivadamente, e autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

JUIZ (ÍZA) CORREGEDOR (A) DA COMARCA

1.Proceder à aferição pessoal da regularização de cada item apontado como irregular nesta Ata Correicional e deliberar as justificativas apresentadas determinando em seguida o necessário para a normalidade do serviço, inclusive, não encontrando de pronto justificativa a afastar a ocorrência, em tese, de ilícito funcional, a instauração de procedimento administrativo disciplinar;

2.Examinar mensalmente o livro de depósitos, em cotejo com os extratos bancários e o arquivo de repasse, verificando a pertinência e correlação dos registros realizados e lançando os vistos necessários (art. 810, § 2°).

3.Exercer rigorosa fiscalização sobre o procedimento da serventia no que respeita à observância dos prazos legais e à realização dos repasses.

4.Em quarenta (40) dias, improrrogáveis, 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.

Ressalte-se que eventuais prorrogações do prazo deverão ser requeridas, motivadamente, e autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Unidade GCJ-GJACJ-AC-IC para as providências necessárias.

2. Após, encaminhe-se à Divisão de Cadastro 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. MARIO HELTON JORGE
Corregedor da Justiça