Certificado digitalmente por:
MARIO HELTON JORGE

Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n°

| ***ATA DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA*** |
|---|
| ORDEM DE SERVIÇO N° 76/2018 |
| COMARCA: CAMBÉ |
| SERVENTIA: 2° TABELIONATO DE PROTESTO |
| DATA: 24/08/2018 |
| EQUIPE CORRECIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL |
| CORREGEDOR DA JUSTIÇA DES.MARIO HELTON JORGE |
| JUIZ AUXILIAR:<br>- Dr. Mário Dittrich Bilieri |
| ASSESSORES CORRECIONAIS:<br>- Hélcio José Vidotti<br>- Jorge Luiz Gomes Macedo<br>- Luiz Fernando Altheia Molinari<br>- Rodrigo Becker de Araújo |
| JUÍZA DE DIREITO CORREGEDORA DO FORO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA |
| Dra. KARIN FEUERHARMEL GIUSEPPIN |
| AGENTE DELEGADA |
| Nome: Maria de Lourdes Borsato Garcia |
| Decreto Judiciário, n.° 704/1991 |

| DADOS CADASTRAIS |
|---|

Dados enviados pela Sra. Agente Delegada:

| |
|---|
| Titular: Maria de Lourdes Borsato Garcia<br>Escolaridade: Superior completo<br>Data de Nascimento: 26/07/1953<br>Decreto Judiciário nº 704, de 08/07/1991<br>Endereço residencial: Rua França, 199 – apartamento 502 – Centro, Cambé-PR |
| Empregado(s) juramentado(s): Claudete Scalabrini Dalto<br>Escolaridade: Superior completo<br>Data de Nascimento: 02/04/1967<br>Portaria nº 03/2004, desde 29/03/2004 |
| Empregados (CLT):<br><br>André Luis Borsato Garcia<br>Daiane Marques Besson Venancio<br>Eliane Galdino de Deus<br>Elza Janete de Freitas Benedito<br>Josiani Angela Guido Mateus<br>Maria da Conceição Robusti<br>Sádia Mozer Polimeni<br>Terezinha de Jesus Borsato Garcia |
| Endereço do Cartório:<br><br>Avenida/Rua: Rua Holanda, 263 – Sala 102 – Centro Comercial Canadá<br>Bairro: Centro<br>Cidade: Cambé-PR<br>CEP: 86181-230<br>Telefone(s): 43 3254 3630<br>Fax: não possui<br>E-mail: registrocivilcambe@hotmail.com<br>Login do sistema mensageiro: a141<br>Serventia funciona dentro do prédio do fórum? Não<br>O ofício funciona acumulado a algum outro cartório? Sim, Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas<br>Número do Cadastro no CNPJ: 78.033.065/0001-20 |

## DADOS ESTRUTURAIS

| | SIM | NÃO | C.A. |
|---|---|---|---|
| **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, § 2°**)? | | | |
| **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. 9°**)? | | | |
| **D.** A serventia possuí página (*homepage*) na internet? Em caso positivo, ela atende ao disposto | **Não possui** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| no 6º do Código de Normas do Foro Extrajudicial**?** | | | |
| **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 por meio físico ou eletrônico(**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** | | | |
| | | | |

| **DAS DETERMINAÇÕES REGISTRADAS EM ATA DA CORREIÇÃO ANTERIOR** | | | |
|---|---|---|---|
| As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas? | | | |
| **CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES** | | | |

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

**SEI nº**

| | |
|---|---|
| | |

**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? (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 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<br>(CN, art. 19 e 667, inciso I e Ofício Circular n. 164/2013) |
|---|

**2** Em uso o livro nº 1.

| | SIM | NÃO | C.A. |
|---|---|---|---|
| **2.1** O livro está registrado na Corregedoria do Foro Extrajudicial? (CN, art. 30) | | | |
| **2.2** No caso de Serviços cumulados precariamente, adota livro específico, por Serviço? (**Ofício Circular nº 36/2017**) | | | |
| **2.3** 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**) | | | |
| **2.4** 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**) | | | |
| **2.5** 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)** | | | |
| **2.6.** 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**)<br>p. ex. ANOREG. | | | |
| **2.7** 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)** | | | |
| **2.8** 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** | | | |
| **2.6 Lança a previdência pessoal como despesas, o que é irregular. Ainda, deverá discriminar o pagamento dos funcionários, nomeando individualizadamente a quem se refere determinado pagamento. Observar doravante.**<br>**2.7 Elaborou o balanço, contudo não apresentou à corregedoria local. Deverá regularizar, considerando doravante também a orientação contida neste item.** | | | |

**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,

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

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. 6°, § 1°**)

**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. 7°).**

**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. 7°).**

**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 3.

| | SIM | NÃO | C.A. |
|---|---|---|---|
| **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** | | | |
| | | | |

**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 648.

**3.4 QUADRO ESTATISTICO:**

**DADOS FORNECIDOS PELO FUNARPEN**

| Ano: 2015 | | Ano: 2016 | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de Selo** | **Quantidade** | **Tipo de Selo** | **Quantidade** |
| Selo Digital de Registro Civil (Atos Gratuitos) | 1600 | Selo Digital de Registro Civil (Atos Gratuitos) | 1400 |
| Selo Digital de Registro Civil (Atos Pagos) | 5500 | Selo Digital de Registro Civil (Atos Pagos) | 5650 |
| Selo Digital de Titulos e Documentos | 1200 | Selo Digital de Titulos e Documentos | 1400 |
| Selo Digital do Tabelionato de Protesto | 7650 | Selo Digital do Tabelionato de Protesto | 5950 |
| Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO | 0 | Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO | 0 |
| **Ano: 2017** | | **Ano: 2018** | |
| **Tipo de Selo** | **Quantidade** | **Tipo de Selo** | **Quantidade** |
| Selo Digital de Registro Civil (Atos Gratuitos) | 1500 | Selo Digital de Registro Civil (Atos Gratuitos) | 1050 |
| Selo Digital de Registro Civil (Atos Pagos) | 6400 | Selo Digital de Registro Civil (Atos Pagos) | 4050 |
| Selo Digital de Titulos e Documentos | 1400 | Selo Digital de Titulos e Documentos | 800 |
| Selo Digital do Tabelionato de Protesto | 1800 | Selo Digital do Tabelionato de Protesto | 3100 |
| Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO | 500 | Selo Digital do Tabelionato de Protesto - DIFERIDO | 600 |

**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$ 423.957,59.**

## ESTATÍSTICA

| Ano | Protocolados | Pagos | Protestados | Retirados | Cancelados | Sustados | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2015 | 7028 | 2980 | 3242 | 839 | 912 | 6 | 7979 |
| 2016 | 6397 | 2478 | 2882 | 840 | 879 | 7 | 7356 |
| 2017 | 5846 | 2214 | 2889 | 697 | 765 | 0 | 6565 |
| 2018* | 3325 | 1112 | 1866 | 409 | 493 | 0 | 3880 |
| **Total** | **22596** | **8784** | **10879** | **2785** | **3049** | **13** | **25780** |

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

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** | | | |
| **1.1. Sistema próprio;**<br>**1.2. Deverá observar o fluxo (em anexo ao presente SEI!) prestando as informações dentro dos prazos e horários indicados.** | | | |

**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 **27.**

| | 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** | | | |
| **1.3. Os apontamentos devem ser separados por data, iniciando nova folha parta nova data – regularizar.** | | | |

**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. 5°; 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<br>Até 24 Horas | **Exclui contagem**<br><br>art. 12 § 1º Lei nº 9.492<br><br>Ocorrência - devolvido | **Ocorrências**<br><br>- PAGO<br>- RETIRADO<br>- SUSTAÇÃO | **Ocorrências**<br><br>- PAGO<br>- RETIRADO<br>- SUSTAÇÃO | **Ocorrências**<br><br>- PAGO<br>- RETIRADO<br>- SUSTAÇÃO<br>**- PROTESTO** | **Ocorrências**<br><br>- cancelamento<br>- 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 nº 9.492<br>Até 24 Horas para o registro no livro protocolo | Diligência **(não efetivada)**<br><br>Edital (art. 792 do CN) | *Em caso da necessidade de mais uma diligência<br><br>Diligência **(não efetivada)**<br><br>Edital (art. 792 do CN) | | **Prazo final para pagamento.**<br><br>**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**?<br>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-** | | | |

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

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

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**

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

- 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

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

## 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** | | | |
| **5.4. Por exemplo, guia de 10/05/2018 (Funrejus 25%) e 11/05/2018 (Funrejus 0,2%) foram recolhidos dia 16/05/2018 – observar doravante.** | | | |

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

**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)? | Sem ocorrência | | |
| **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

Não possui.

| | 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** | | | |
| **8.1. Afirmou que envia diariamente os arquivos eletrônicos extraídos do sistema, via email, para o distribuidor sem imprimi-los.** | | | |

**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** | | | |
| **9.2. Regularizar.** | | | |

**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** | | | |
| **10. Indicar nas guias de recolhimento do 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**

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

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) | Em termos | | |
| **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** | | | |
| **11.1. Arquivo (nº 09) em desconformidade com o constante no termo de abertura, uma vez que neste consta 300 folhas, entretanto, é arquivado por período – regularizar.** | | | |

**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:<br><br>– 03 faixas de valores<br><br>título até R$ 150,42<br>– **R$ 27,55 + taxa Fadep R$ 1,26 = R$ 28,81**<br><br>título entre R$ 150,43 a 1.504,35<br>– **R$ 34,99 + taxa fadep R$ 1,63 = R$ 36,62**<br><br>título acima de R$ 1.504,36<br>– **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**<br>**Art. 790 e parágrafos** | Área urbana – R$ 15,44<br>Área rural – **R$ 28,95** | |
| | **IX – ISSQN** | **Lei Estadual autorizadora** | |
| | **Valor a pagar** | | |

| | SIM | NÃO | C.A. |
|---|---|---|---|
| **11.4.1** O modelo encontra-se adequado ao sugerido pela Ata Correicional ? | | | |
| **11.4.2** O valor consignado a título de **anotação** está previsto na Tabela de Custas **TABELA XV – Item I – Anotação ou protesto** – (**Lei Estadual nº 19.350, de 2017**)? | | | |
| **11.4.3** O valor consignado a título de **Distribuidor/contador** está previsto na tabela de custas do Distribuidor e em conformidade ao FUNJUS – (**Decreto 744 - Guia de recolhimento de custas judiciais**)? | | | |
| **11.4.4** O valor equivalente ao Selo do FUNARPEN está adequado? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **11.4.5** O valor consignado a título de **intimação** está adequado ao valor contido na tabela de custas – Tabela XV, item II, do Código de Normas? | | | |
| **11.4.6** O valor a ser pago (juros/correção monetária) está sendo calculado pelo contador judicial, tendo como base a data do vencimento e a do registro no protocolo – **art. 754 parágrafo único do CN**? | | | |
| **11.4.7** O valor consignado a título de remessa da intimação está adequado as normas estabelecidas pelo Art. 790 e parágrafos do CN? | | | |
| **11.4.8** Na intimação é atribuído o valor total a ser pago pelo devedor? | | | |
| **DETERMINAÇÕES** | | | |
| **11.4.3. Justificar, discriminadamente, os valores cobrados do distribuidor, conforme boleto em anexo (01/08/2018-03226).** | | | |

## 12 - ARQUIVO DE EDITAIS

Em uso o arquivo nº **23**

| | 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 nº44.

| | 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** | | | |
| | | | |

## 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.<br>A serventia utiliza os repasses por meio de CHEQUE porém não providencia a entrega aos bancos no mesmo dia do pagamento do título na serventia ou no dia útil imediato, atrasando em demasia o repasse aos Bancos Credores | | | |

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

| ATRASO PLATAFORMA DE BATIMENTO<br>2° CAMBÉ<br>BANCO DO BRASIL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Mês** | **Remessa Distribuidor** | **Pagamento pelo devedor** | **Retorno** | **Depósito** | **Liberação** | **Valor** | **Dias de atraso no repasse** |
| Jan | 27/12/18 | 5/1/18 | 16/1/18 | 16/1/18 | 17/1/18 | R$ 8.064,62 | 11 |
| Fev | 22/1/18 | 25/1/18 | 9/2/18 | 14/2/18 | 15/2/18 | R$ 9.576,89 | 20 |
| Mar | 20/2/18 | 26/2/18 | 9/3/18 | 13/3/18 | 14/3/18 | R$ 7.404,68 | 15 |
| Abr | 27/3/18 | 3/4/18 | 13/4/18 | 16/4/18 | 17/4/18 | R$ 4.042,55 | 13 |
| Maio | 25/4/18 | 2/5/18 | 16/5/18 | 21/5/18 | 22/5/18 | R$ 7.199,33 | 19 |
| Jun | 22/5/18 | 28/5/18 | 13/6/18 | 18/6/18 | 19/6/18 | R$ 9.673,24 | 21 |
| Jul | 25/6/18 | 29/6/18 | 11/7/18 | 11/7/18 | 12/7/18 | R$ 7.655,85 | 12 |
| Ago | 13/7/18 | 19/7/18 | 6/8/18 | 9/8/18 | 10/8/18 | R$ 15.587,84 | 21 |

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** | | | |
| **16. Tramitam por meio eletrônico (CRA).** | | | |

## 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**

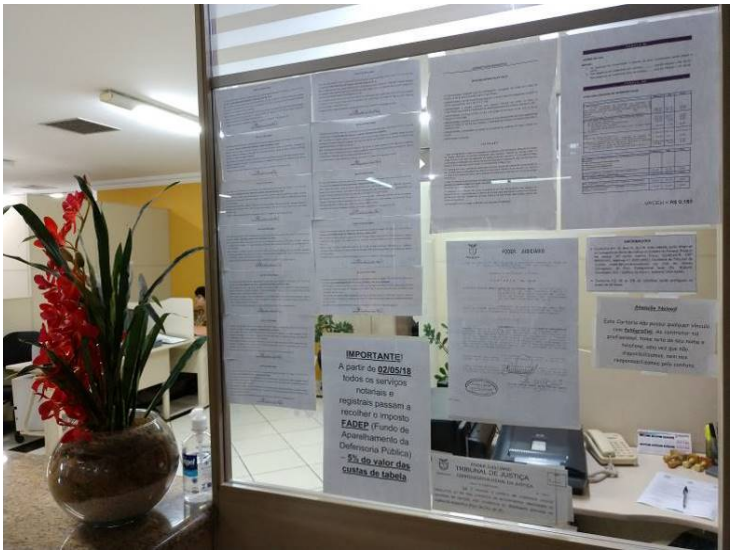
A cópia do documento protestado deve ficar arquivado na serventia em ordem cronológica - (art. 26, da Lei 9.492/97; **art. 830 do CN**), (arquivo físico ou digital – meio eletrônico – art. 24 do CN).

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**

Serviço de Registro Civil
das Pessoas Naturais


IMPORTANTE!
A partir de 02/05/18
todos os serviços
notariais e
registrais passam a
recolher o imposto
FADEP (Fundo de
Aparelhamento da
Defensoria Pública)
– 5% do valor das
custas de tabela

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

**SEI n°**

**AO (À) AGENTE DELEGADO (A)**

**1** – Diante das irregularidades apontadas neste relatório e no **SEI n° 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, § 2°), 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

Tribunal de Justiça ASSINADO DIGITALMENTE Paraná

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, § 2º).

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