



ATA DE INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 24/2016
COMARCA: BARRAÇÃO
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 04/04/2015
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
JUÍZES AUXILIARES: - Dr. Guilherme Frederico Hernandes Denz - Dr. Everton Luiz Penter Correa
ASSESSOR CORREICIONAL: - Luiz Fernando Altheia Molinari
JUÍZA DE DIREITO DIRETORA DO FÓRUM
Dra. BRANCA BERNARDI
AGENTE DELEGADO
Titular: Cairo Roberto Woichikowski
Telefone (49) 3644-1384

DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO
A. Observa o contido no item 2.1.12 do Capítulo 2 do Código de Normas do Foro Judicial, afixando aviso ostensivo de que não são devidas custas para as certidões de antecedentes criminais?		

B. As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas – CN, 1.13.52, inciso IV?		
--	--	--

RECOMENDAÇÕES

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro nº 02.

	SIM	NÃO
1.1 O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?		

1.2 As receitas e as despesas são lançadas diariamente		
---	--	--



SEI nº 0030439-59.2016.8.16.6000

de forma discriminada, pela natureza e quantidade de atos praticados?		
---	--	--

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

O Livro de Receitas e Despesas continua sendo escriturado de forma incorreta:

Não há lançamento do saldo líquido no final do mês e não há escrituração das despesas.

Ressalte-se que essas determinações constaram na ata anterior, sem que a irregularidade tenha sido sanada.

Conforme ficou consignado na ata da correição ordinária realizada em 12.03.2016:

“O Livro de Receitas e Despesas não está escriturado de forma correta.

Não há o lançamento do saldo no final do mês; as receitas e despesas não estão discriminadas; não há a quantidade de atos praticados e recebidos.

Ressalte-se que a determinação já constou na ata anterior, sem o devido cumprimento.

Conforme se verifica da ata anterior:

*“ (...)1.1. O livro deverá ser informatizado e deve haver discriminação clara das receitas e das despesas da serventia. Os lançamentos **não** são feitos de forma individualizada, **não** constando a natureza do ato a que se refere. **Regularizar a escrituração para que conste diariamente, todos os atos praticados** (ex: Distribuição Cível; Distribuição Criminal; Títulos de Protesto; Despesas com banco; etc). O saldo líquido deverá estar claramente consignado ao final de cada mês. **Regularizar.**”*

Além dessa determinação expressa na ata de correição, havia orientação de serviço com todas as informações necessárias para a correta escrituração do livro. Bastava que o Oficial do Distribuidor lesse a ata que compreenderia como deve ser escriturado o livro.

Deverá, portanto, sanar as irregularidades imediatamente.



SEI nº 0030439-59.2016.8.16.6000

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a) O livro receitas e despesas é um controle administrativo da arrecadação da serventia, sendo assim, não devem ser lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana previdência etc), mas apenas as estritamente vinculadas com o serviço.

b) Lembrar que no presente livro deve registrar todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

c) Os comprovantes deverão ser guardados separadamente e estarão à disposição da juíza quando eventualmente solicitados.

d) O (A) Juiz (íza) de Direito da Comarca deverá fiscalizar semestralmente o adequado preenchimento deste livro, a fim de que se atenda a finalidade do procedimento.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS – ADENDO 3G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL

2. Em uso o livro nº 03.

	SIM	NÃO
2.1 O valor devido ao FUNREJUS no caso do Serviço de Registro de Títulos e Documentos é único, seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Reforça-se a noção de que deve o senhor distribuidor conferir a regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao MM. Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial, nos termos do artigo 895 do CN do Foro Extrajudicial.



SEI nº 0030439-59.2016.8.16.6000

**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO –
ADENDO 2G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

3. Em uso o livro nº 08.

Segue anexo levantamento efetuado em que se constatou atraso no envio dos títulos para o Tabelionato de Protesto. Não foi possível verificar se há atraso entre a entrega do título pelo Apresentante e a Distribuição, tendo em vista que o Distribuidor não possui comprovação do recebimento dos títulos.

Na data da inspeção, verificou-se o atraso dos 8 títulos apresentados eletronicamente (Central de Remessa de Arquivo), que se encontravam no Distribuidor. Efetuada a verificação junto a Central de Remessa de Arquivo, constatou-se que 4 títulos foram distribuídos com atraso e todos foram enviados ao Tabelionato de Protesto após a data permitida. Verificou-se também que alguns títulos foram entregues no Tabelionato com o protocolo errado.

A sistemática adotada pelo Distribuidor contraria o que determina o CN, art. 876, que reza: “Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, ao Tabelionato de Protesto”.

DISTRIBUIDOR

1. Cumprir as determinações da ata.



SEI nº 0030439-59.2016.8.16.6000

JUÍZA DIRETORA DO FÓRUM

1. Orientar e fiscalizar a regularização das falhas apontadas nesta ata, os quais já foram objeto de recomendação na ata anterior sem o devido atendimento pelo Oficial do Distribuidor.

2. Concede-se o prazo de trinta (30) dias, para que a escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

3. A Doutora Juíza de Direito deverá acompanhar o trabalho, cabendo a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

4. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela escrivania, dando conta da regularização das falhas.

5. A par dessas medidas, deverá a Magistrada instaurar procedimento administrativo contra o Oficial Distribuidor em relação aos fatos apontados na presente ata tendo em vista que se tratam de irregularidades recorrentes, os quais foram apontadas anteriormente sem que o Oficial Distribuidor tenha sanado as infrações.

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. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça