



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI
CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0006728-27.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DISTRIBUIDOR DE PARAÍSO DO NORTE,
JUÍZO ÚNICO DE PARAÍSO DO NORTE - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL
DE PARAÍSO DO NORTE

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Marianna Satie Kume Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-11 00:00:00.0	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS		
1.1 - Registra todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a	Prejudicado	



permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa?		
1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?	Prejudicado	
1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?	Prejudicado	
1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?	Prejudicado	
1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?	Prejudicado	
2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS		
2.1 - As relações de escrituras lavradas são encaminhadas a cada 10 (dez) dias, visando a racionalização do serviço e a economia no recolhimento das guias que são emitida para cada relação encaminhada, e são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencial?	Sim	
2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?	Sim	
2.3 - Observa se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem as informações exigidas pelo Código de Normas, inclusive em relação ao aspecto temporal (verifica, por exemplo, a seqüência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo?	Sim	
2.4 - O valor recolhido ao		



FUNREJUS é fiscalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os recolhimentos ou isenção da taxa, permanecendo as guias sob a guarda dos tabeliães?	Sim	
2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?	Sim	
3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO		
3.1 - O livro atende a especificidade, sendo os títulos registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo?	Sim	
3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?	Sim	
3.3 - Existe anotações regulares à margem dos registros relativas à comunicações efetuadas pelo(s) Tabelionato(s) de Protesto(s), dos títulos pagos ou retirados pelo apresentante antes de protestado, cancelados, sustados etc?	Sim	
3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?	Sim	
3.5 - Procede sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os títulos ao tabelião?	Sim	
3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?	Sim	
3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante	Sim	



guia própria?		
4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS		
4.1 - O livro cumpre a finalidade, com a conferência da 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(à) Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?	Sim	
4.2 - Havendo somente um serviço de Registro de Títulos e Documentos na Comarca/Foro, os registros ocorrem por relação, a cada período de 10 dias, em conformidade com o disposto no Código de Normas?	Sim	
5-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Na presente Correição-Geral Ordinária não foram localizados apontamentos irregulares na presente Serventia, inexistindo qualquer determinação a ser cumprida pelo Servidor.Registre-se, outrossim, que todas as irregularidades constatadas na correição anterior foram integralmente sanadas.
Determinações:
DETERMINAÇÕES:Dê-se ciência ao Servidor e, posteriormente, ao Magistrado Diretor do Fórum acerca da presente ata correicional.Encaminhe-se à Divisão de Cadastro para atualizar os dados cadastrais da serventia.Após, não havendo outras providências a serem adotadas, archive-se o presente expediente.Promovam-se as anotações pertinentes.CONCLUSÃO: Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor-Geral da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum da Comarca.Des. José AnicetoCorregedor-Geral da Justiça.

Curitiba, 17 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

