



**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: 0009331-73.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTA ISABEL DO IVAÍ -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE SANTA ISABEL DO IVAÍ

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Chelida Roberta Soterroni Heitzmann <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-09-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17854	
1.1.1-Data em que assumiu:		
1.2-Juiz Anterior	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Caroline Mourão Viudes <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-06-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51262	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA		



SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:		
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:		
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:		
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?	Prejudicado	
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:		
3.2-Relação de Estagiários:		
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4-CONCLUSÕES FINAIS		

### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1. LIVROS		
1.1. Livro de Registro de Atas		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 2 (55 folhas).
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 2 (62 folhas).
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 5 (63 folhas).
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim	
3-CONCLUSÕES FINAIS		

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Clecius José Patron dos Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2016-04-19 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255043	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Nada a deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS		

#### DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 10 (171 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> O processo 0000121- 35. 2006. 8. 16. 0151 está em carga com o avaliador desde 13/07/2018. <b>REGULARIZAR E JUSTIFICAR.</b>
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição CÍVEL.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (65 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição CÍVEL.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 5 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 16/10/2019. <b>REGULARIZAR E JUSTIFICAR.</b>
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS.



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição CÍVEL.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 6 (130 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 79 Processos remetidos ao Distribuidor da competência Criminal. Remessa mais antiga em 02/10/2019 (0001143- 45. 2017. 8. 16. 0151). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Constam no Sistema Projudi 10 Processos remetidos ao Distribuidor da competência de Execução de Regime Aberto e Medidas Alternativas. Remessa mais antiga em 12/09/2019 (0000087- 11. 2016. 8. 16. 0151). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (98 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 2 (16 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (26 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição do JECível.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro de Distribuição de



Distribuição?		Cartas Precatórias do JECível.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 4 (97 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (12 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	

**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 permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa?	Sim	
1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b>



despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana Previdência, etc.)?		Assejepar e aquisição de selos.
1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?	Sim	
1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?	Sim	
1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?	Sim	
<b>2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS</b>		
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,	Sim	



premanecendo as guias sob a guarda dos tabeliães?		
2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?	Sim	
<b>3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO</b>		
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 guia própria?	Sim	
<b>4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E</b>		



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

<p><b>Observações:</b></p> <p>DIREÇÃO DO FÓRUM:1. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os processos administrativos da Comarca. Todos os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum na competência Própria do PROJUDI. 2. Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. 3. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14. 4. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo com o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do(a) Magistrado(a) responsável. 5. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que, por ventura, venham a ocupar espaço no Fórum.6. Por amostragem, a equipe correcional conferiu alguns bens patrimoniais arrolados pela Direção do Fórum e aferiu a regularidade no cadastro. Observar atentamente a Instrução Normativa nº 11/2018, que dispõe sobre os procedimentos necessários ao controle dos bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Paraná.7. Aferiu-se que a servidora CAROLINE MOURÃO VIUDES, assistente da Direção do Fórum, também é responsável pela movimentação dos processos na competência CÍVEL. Com efeito, deve-se registrar o excelente trabalho prestado pela servidora, que, além de manter organizados os serviços da Direção do Fórum, consegue impulsionar adequadamente os processos cíveis, mesmo diante da recente estatização da Vara Judicial, bem como das diversas irregularidades cometidas pelo antigo Serventuário da unidade. Dessa maneira, propõe-se a anotação de elogio na ficha funcional da servidora Caroline Mourão Viudes, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 7/2017.8. O quadro funcional da Comarca de Santa Isabel do Ivaí está abaixo do paradigma previsto pelo Anexo II do Decreto Judiciário nº 761/2017.*****DISTRIBUIDOR:1. Todos os livros encerrados deverão ser encadernados;2. Realizar o levantamento de todos os inquéritos policiais, processos e execuções penais em andamento, regularizar e manter atualizados os registros da movimentação processual;3. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções;4. O distribuidor deverá digitalizar apenas as cartas</p>
---



precatórias recebidas de outros Estados da Federação ou da Justiça Federal e as cartas de ordem dos Tribunais, além dos comunicados de prisão em flagrante e habeas corpus recebidos de forma física;5. Os inquéritos policiais não deverão ser digitalizados pelo Distribuidor, com base na Instrução Normativa nº 5/14 e dos Ofícios-Circulares nº 52/15 e 70/16;6. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis;7. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões;8. A responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa nº 08/2014;9. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve ser dar por ocasião da baixa.10. Durante os trabalhos, a equipe correicional identificou desorganização no cartório do Ofício Distribuidor, notadamente por conta da ausência de imobiliário. Em razão disso, os livros da Serventia foram dispensados no chão, conforme as fotos encartadas no mov. 4.2 desta Ata. Diante desse panorama, DETERMINA-SE ao Serventuário Clecius José Patron dos Santos que organize os livros em prateleiras específicas para esse fim, no prazo de 60 (sessenta) dias.

**Determinações:**

JUÍZO:I. Concede-se o prazo de 60 dias para cumprimento de eventuais determinações e regularização de todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.II. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: III. À Supervisão Administrativa, para: a) Promover as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata;b) Encaminhar cópia desta Ata de Correição, via SEI, ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, para os fins do art. 7º da Instrução Normativa nº 7/2017, considerando o disposto no item 7 supra;c) Encaminhar cópia desta Ata de Correição, via SEI, à D. Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para ciência do déficit funcional enfrentado na Comarca de Santa Isabel do Ivaí.

Curitiba, 11 de novembro de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

