Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

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: 0009364-63.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - TERRA RICA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE TERRA RICA

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	**Nome do Funcionário/Servidor:** JOSENE BORGES	
1.1.1-Data em que assumiu:		
1.2-Juiz Anterior		
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	**Nome do Funcionário/Servidor:** MAURO MARTINS	
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/Escrivania é adequado?		
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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 2 (107 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 2 (10 folhas)
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 4 (5 folhas)

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Prejudicado	
3-CONCLUSÕES FINAIS		

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	**Nome do Funcionário/Servidor:** MAURO MARTINS	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?		
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 11 (42 folhas). Utilizado para as competências: CÍVEL, EXECUTIVO FISCAL, FAMÍLIA E INFÂNCIA E JUVENTUDE. Distribuições e Cartas Precatórias.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Identificaram- se: (a) 25 (vinte e cinco) processos com o distribuidor, mais antigo enviado em 17/10/2019 (nº 0001287- 97. 2019. 8. 16. 0167) e; (b) 10 (dez) com o contador, mais antigo remetido em 30/05/2018 (nº 0001341- 78. 2010. 8. 16. 0167). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL		
A secretaria/escrivania mantém		

atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Identificaram- se: (a) 10 (dez) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 18/10/2019 (nº 0000995- 15. 2019. 8. 16. 0167) e; (b) 18 (dezoito) com o contador, mais antigo remetido em 05/06/2019 (nº 0000099- 89. 2007. 8. 16. 0167). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam no Sistema Projudi 3 Processos remetidos ao Contador com prazo extrapolado. Remessa mais antiga em 20/03/2019 (PRocesso 0000571- 46. 2014. 8. 16. 0167). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 06 (21 folhas). Utilizado para as Competências: Crime, Execução Penal.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam no Sistema Projudi na competência criminal 40 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 27 dias, enviado em 10/10/2019 (0000269- 41. 2019. 8. 16. 0167); (b) 23 feitos remetidos ao contador, mais antigo remetido em 08/10/2019 (0001623- 72. 2017. 8. 16. 0167). Na competência do Tribunal do Júri identificaram- se 2 feitos remetidos ao contador, mais antigo com 92 dias, remetido em 08/10/2019 (0001623- 72. 2017. 8. 16. 0167). Na competência de Execução em Regime Aberto identificaram- se (a) 5 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 29 dias, enviado em 08/10/2019 (0000808- 07. 2019. 8.

		16. 0167). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 1 (96 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBICA - JEFAZ		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 1 (20 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ		
A secretaria/escrivania mantém		

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 4 (42 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?	Prejudicado	
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 despesas de cunho pessoal (por	Sim	

exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?		
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	
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 com Observação	**Determinação / Recomendação:** Constatou- se o atraso somente na devolução das relações às serventias após devidamente registradas no Distribuidor. Deverá observar que o prazo para devolução é de 72 horas.
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 ficalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os	Sim	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

recolhimentos ou isenção da taxa, 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	
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 guia própria?	Sim	
4 - DISTRIBUIÇÃO DO		

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

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 com Observação	**Determinação / Recomendação:** Constatou- se o atraso somente na devolução das relações às serventias após devidamente registradas no Distribuidor. Deverá observar que o prazo para devolução é de 72 horas.
5-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
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.**********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 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 nª 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. 9°, §2° da Instrução Normativa nº 08/2014;9. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD

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.

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 promover as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 26 de novembro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJ57U LPCQ7 722J6 PUCKD