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: 0009883-38.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - JANDAIA DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE JANDAIA DO SUL

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1.1-Juiz Titular **Nome do Funcionário/Servidor:** JOÃO GUSTAVO RODRIGUES STOLSIS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13582**
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:** João Francisco Beltrame **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52726**
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

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?
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
1. LIVROS
1.1. Livro de Registro de Atas
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas? Sim
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

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

1.3. Livro de Registro de Portarias

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?
Sim

2. CENTRAL DA MANDADOS

2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?
Sim

3-CONCLUSÕES FINAIS

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Newton Gustavo de Toledo Nogueira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258478**

1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?
Não

Determinação / Recomendação:
Nada a deliberar.

2-CONCLUSÕES FINAIS

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim

II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim

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?
Sim

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?
Sim

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?
Sim

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?
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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

VIII - DISTRIBUIÇÃO - 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

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?
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
Verifica- se que há 05 (cinco) processos remetidos ao Contador com o prazo excedido, o mais antigo enviado em 25/09/2019, isto é, há 53 (cinquenta e três) dias (autos nº 0001917- 36. 2014. 8. 16. 0101). REGULARIZAR.

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?
Prejudicado

XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBICA - JEFAZ

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ

A secretaria/escrivania mantém 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?
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim

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

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 exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?
Sim

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

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

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

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 recolhimentos ou isenção da taxa, premanecendo 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

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

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 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:

*** 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. Criação da Central de Mandados: O Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná, em seu art. 267, outorgou ao Presidente do Tribunal de Justiça competência para instituir como serviço auxiliar uma Central de Mandados, mediante proposta do Corregedor-Geral da Justiça. Em razão da necessidade ampla de se ofertar meio dotado de maior eficácia para o cumprimento dos mandados em todo o Estado do Paraná, o Órgão Especial editou a Resolução nº 139/2015, que disciplina a criação e o funcionamento das Centrais de Mandados. Dentre as regras estabelecidas, o ato normativo fixou o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua publicação, para a implantação das Centrais de Mandados nas Comarcas de entrância final.Excetuado o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos demais Foros e Comarcas de entrância final, a

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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD

implantação da Central de Mandados se dará por ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum, mediante Portaria, cujo teor observará, necessariamente, as regras gerais da presente Resolução e será submetido à análise prévia da Presidência (art. 22, § 1º). A norma extraída do art. 22, § 1º, da Resolução nº 139/2015 conferiu ao Juiz Diretor do Fórum competência para a instalação das Centrais de Mandado.Essa competência, no entanto, não confere ao Magistrado possibilidade de exercer juízo de conveniência ou oportunidade acerca da instalação da central de mandado. O ato a ser praticado pelo Magistrado é plenamente vinculado por regras.Cumpre, assim, ao Juiz Diretor do Fórum adotar as medidas para a instalação das centrais. A margem de discricionariedade que detém e que, ademais, é limitada pelas regras contidas na Resolução nº 139/2015 e, logicamente, pelos demais atos normativos hierarquicamente superiores, recai somente na definição da forma de funcionamento da Central, que deverá ser disciplinada por meio de Portaria, a ser submetida à prévia apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça. Dito isso e em vista do prazo já exaurido, deverá o Juiz Diretor do Fórum (art. 38 do Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná) instituir Central de Mandados, encaminhando-se Portaria à Presidência para homologação, no prazo de 30 (trinta) dias. *** Distribuidor e Anexos: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. O (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 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:

1. JUÍZO: I. Concede-se a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento das eventuais determinações apontadas, o que deve ocorrer sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. O Magistrado revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania no sistema Projudi. III. A juntada de certidões e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ. 2. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 16 de dezembro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral 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: PJT3K EAR8T 9RZWL Q56TD