



**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: 0010166-61.2019.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE PINHAIS DA  
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - PROCEDIMENTO  
ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE PINHAIS

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: HAROLDO DEMARCHI</b>
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: EMERSON DA CRUZ ROCHA</b>
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>
<b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>
<b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>



<b>2.5-Relação de Estagiários:</b>
<b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>
<b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?</b> Prejudicado
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>

## DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1. LIVROS</b>
<b>1.1. Livro de Registro de Atas</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (6 folhas)
<b>1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?</b>



Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (174 folhas)
<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 3 (191 folhas)
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b> Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> DENISE MIGUEL ZATTAR
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Serventia privada.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação



<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 13 (171 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 8 (141 folhas).
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 9 (158 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 11 (80 folhas). Utiliza em conjunto com as competências da Infância, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 10 (168 folhas)



<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza em conjunto com a Competência de Família.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza em conjunto com a Competência de Família.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 18 (17 folhas).
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 16 (161 folhas). Também utilizado para as Cartas Precatórias do Juizado especial Criminal.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim



<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 9 (87 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza em conjunto com a competência cível.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza em conjunto com o Juizado Especial Cível.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza em conjunto com o Juizado Especial Cível.
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 9 (7 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado

#### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS</b>
<b>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?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá deixar de lançar o valor recebido a título de selos como receita. Observar doravante.
<b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá deixar de lançar a compra de selos. Observar doravante. Deverá lançar de forma discriminada o salário dos funcionários. Observar doravante.
<b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b> Sim
<b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b> Sim
<b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b> 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 fiscalizado 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

**3.5 - Procedo sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os**



<b>títulos ao tabelião?</b>
Sim
<b>3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?</b>
Sim
<b>3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?</b>
Sim
<b>4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS</b>
<b>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?</b>
Sim
<b>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?</b>
Sim
<b>5-CONCLUSÕES FINAIS</b>

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
ENCERRAMENTO DIREÇÃO DO FÓRUM1. 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. Em atendimento ao disposto nos artigos 3º e 7º do Provimento nº 287/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça, a Direção do Fórum deve providenciar uma sala para realização dos depoimentos especiais de crianças e adolescentes.
ENCERRAMENTO
DISTRIBUIDORObservações: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 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.

**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 do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.II. O Magistrado 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.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça**

