



**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: 0001171-25.2020.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTO ANTÔNIO DA PLATINA -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA  |
|---|
| <b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>   |
| <b>1.1-Juiz Titular</b>   |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> MARISTELLA ANDRADE DE CARVALHO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1995-05-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9169       |
| <b>1.1.1-Data em que assumiu:</b><br>2014-12-11 00:00:00.0  |
| <b>1.2-Juiz Anterior</b>  |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> HELOÍSA HELENA AVI RAMOS <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-02-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 12577            |
| <b>1.3-Juiz Substituto</b>  |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> MARCELLA DE LOURDES DE OLIVEIRA RIB <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2016-01-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50807 |
| <b>1.3.1-Data em que assumiu</b><br>2017-02-01 00:00:00.0   |
| <b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>   |
| <b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>  |



|  |
|--|
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Guilherme Barbosa da Silva <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-02-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 16654 |
| <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/Escrivanía é adequado?</b><br>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><br>Sim com Observação                  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 02 (01 folha).   |
| <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><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 04 (13 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><br>Sim com Observação             |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 06 (58 folhas).  |
| <b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>  |
| <b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b><br>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><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> PEDRO CLARO GIOVANNETTI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-01-31 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 258466 |
| <b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privada que não está passando pelo processo de estatização.  |



## 2-CONCLUSÕES FINAIS

### DISTRIBUIDOR

| QUESTÃO / RESPOSTA  |
|---|
| <b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 13 (86 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 04 (154 folhas).  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro encerrado nº 02 (200 folhas). O Distribuidor deve promover à abertura de um novo livro. REGULARIZAR. |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 01 (155 folhas).  |



|   |
|---|
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi 36 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 04/02/2020 (0000976- 22. 2017. 8. 16. 0153). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| <b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 05 (25 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |
| <b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 01 (150 folhas).  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 01 (07 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |
| <b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 08 (10 folhas).   |



|   |
|---|
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi na competência criminal 80 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 98 dias, desde 21/11/2019 (0007675- 58. 2019. 8. 16. 0153). Na competência do Tribunal do Júri identificaram- se 6 feitos ao distribuidor, mais antigo com 86 dias enviado em 03/12/2019 (0008133- 75. 2019. 8. 16. 0153) 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. |
| <b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 05 (25 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |
| <b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 07 (96 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 03 (104 folhas).  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAP</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação   |



|   |
|---|
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 02 (23 folhas).   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação                                   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o mesmo livro de Distribuição de Cartas Precatórias do Juizado Especial Cível, nº 03 (104 folhas). |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação                                   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 03 (198 folhas).  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação                                   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 02 (139 folhas).  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |

#### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

|  |
|--|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>  |
| <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</b> |



**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constatou-se o lançamento do Selo Funarpen como despesa no Livro de Receitas e Despesas. Deverá suprimir tal lançamento.

**1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana Previdência, 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

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Regularizar.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Regularizar.

**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 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?**

Não



**Determinação / Recomendação:**

Regularizar.

**5-CONCLUSÕES FINAIS**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

\*\*\* Direção do Fórum:1. A Direção do Fórum deve cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. 2. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.3. 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. 4. 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. \*\*\* Distribuidor Judicial: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. O (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. Encerrar os livros com 200 (duzentas) páginas e atentar-se de modo que as assinaturas da (o) Magistrada (o) nos termos de abertura sejam colhidas com a maior brevidade possível e não com atraso de mais de 01 (um) ano como identificado na data da correição.\*\*\* Distribuidor Extrajudicial:1. Constatou-se o lançamento do Selo Funarpen como despesa no Livro de Receitas e Despesas. Deverá suprimir tal lançamento doravante;2. As relações de escrituras lavradas não são encaminhadas a cada 10 (dez) dias, bem como não são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencia. Regularizar.3. O livro atende a especificidade, porém não são os títulos registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo. Regularizar.4. Os registros dos Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas não ocorrem a cada período de 10 dias, estando em desconformidade com o disposto no Código de Normas. Regularizar,

**Determinações:**

1. JUÍZO: I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento das eventuais determinações, 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, 11 de março de 2020.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

