



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: 0001223-21.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Joana Tonetti Biazus
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: Mário André de Oliveira Matrícula do Funcionário/Servidor: 51222
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?

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 02 (40 folhas)

1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso



A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 05 (54 folhas)
1.3. Livro de Registro de Portarias
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 09 (180 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
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria: Nome do Funcionário/Servidor: PAULO BALIEIRO COUTINHO
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 22 (55 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 32 (trinta e dois) ao contador, mais antigo remetido em 10/10/2019 (nº 0000258- 55. 2001. 8. 16. 0098). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 04 (145 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 2. 068 (dois mil e sessenta e oito) ao contador, mais antigo remetido em 31/01/2019 (nº 0001634- 56. 2013. 8. 16. 0098). . REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 03 (82 folhas)
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 06 (25 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não



Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 6 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 23/01/2020 (0007677- 96. 2019. 8. 16. 0098). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (158 folhas)

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

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (11 folhas) para Cíveis; Utiliza o Livro nº 01 (14 folhas) para Infracional.

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

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (08 folhas) para Cíveis; Utiliza o Livro nº 01 (04 folhas) para Infracional.

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 28 (172 folhas)

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

Não



Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi na competência criminal 118 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 232 dias, enviado em 10/07/2019 (0006093- 72. 2011. 8. 16. 0098). Na competência do Tribunal do Júri identificaram- se 02 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 33 dias, enviado em 26/01/2020 (0004742- 64. 2011. 8. 16. 0098). Na competência de Execução em Regime Fechado e Semiaberto identificaram- se 11 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 29 dias, enviado em 31/01/2020 (0002580- 79. 2017. 8. 16. 0165). Na competência da Corregedoria dos Presídios identificaram- se (a) 2 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 81 dias, enviado em 13/12/2019 (0001500- 19. 2019. 8. 16. 0098). REGULARIZAR E JUSTIFICAR

IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 05 (31 folhas)

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

Prejudicado

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 08 (140 folhas)

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 24 (vinte e quatro) processos remetidos ao Contador, o mais antigo desde 01/07/2019, isto é, há 245 (duzentos e quarenta e cinco) dias (autos nº 0001640- 92. 2015. 8. 16. 0098). . REGULARIZAR.

XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (54 folhas)

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

Prejudicado

XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAP



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (142 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 01 (um) processo remetido ao Contador desde 12/12/2019, isto é, há 82 (oitenta e dois) dias (autos nº 0006298- 23. 2019. 8. 16. 0098). REGULARIZAR.
XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAP
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Junto com o precatório Juizado Cível.
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 10 (198 folhas)
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (61 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim

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, 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:

A relação deve ser enviada pelo sistema messageiro, acompanhada da guia de recolhimento, sem o preenchimento do número e da data do registro no Distribuidor, os quais serão preenchidos pelo Distribuidor, devendo ser devolvidos pelo sistema messageiro, acompanhadas da relação dos selos utilizados, no prazo máximo de 3 (três) dias. Os atrasos de retorno do Ofício Distribuidor, deverão ser imediatamente informados ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca - 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 sequência 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

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:

A relação deve ser enviada pelo sistema mensageiro, acompanhada da guia de recolhimento, sem o preenchimento do número e da data do registro no Distribuidor, os quais serão preenchidos pelo Distribuidor, devendo ser devolvidos pelo sistema mensageiro, acompanhadas da relação dos selos utilizados, no prazo máximo de 3 (três) dias. Os atrasos de retorno do Ofício Distribuidor, deverão ser imediatamente informados ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca - Regularizar.

5-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

*****DIREÇÃO DO FÓRUM*****

Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. A respeito deste item, a MM Juíza Diretora do Fórum (Dra. Joana Tonetti Biazus) indagou ao Desembargador Corregedor da Justiça sobre a possibilidade de baixar ato para disciplinar e facilitar o cumprimento do Plantão Judiciário por Magistrados e Servidores. O Exmo. Corregedor da Justiça esclareceu que a MM Juíza de Direito Diretora do Fórum da sede da URP pode baixar ato para melhor organização do plantão regionalizado, observando as peculiaridades locais, sobretudo, quando houver consenso entre os Magistrados escalados. Obviamente, eventual ato baixado deverá ser compatível com as regras da Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial. 2. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário 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 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. 5. Por amostragem, a equipe correcional conferiu alguns livros 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*****

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 de 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. Inquéritos policiais não deverão ser digitalizados pelo Distribuidor, com base na Instrução Normativa nº 11/2018 e dos Ofícios-Circulares nº 52/15 e 70/16; 6. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões antecedentes para fins civis; 7. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões; 8. A responsabilidade pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa 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 de recurso, anotação essa que deve ser dada por ocasião da baixa; 10. A relação deve ser enviada pelo sistema mensageiro, acompanhada da guia de recolhimento, sem o preenchimento do número e da data do registro no Distribuidor, os quais serão preenchidos pelo Distribuidor, devendo ser devolvidos pelo sistema mensageiro, acompanhadas da relação dos selos utilizados, no prazo máximo de 3 (três) dias. Os atrasos de retorno do Ofício Distribuidor, deverão ser imediatamente informados ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca - Regularizar.

Determinações:

JUIZO: 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



adoção de outras medidas administrativas.II. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar 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 por Mensageiro ou SEI.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 16 de março de 2020.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

