



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: 0001234-50.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Tatiana Hildebrandt de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17709
1.1.1-Data em que assumiu: 2017-08-31 00:00:00.0
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: KLEBER BIAGGI RIBEIRO DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-10-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9057
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 2 (4 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 (40 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 (35 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 **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 204386

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 14 (53 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi (a) 26 (vinte e seis) ao distribuidor, mais antigo enviado em 13/01/2020 (nº 0001587- 75. 2017. 8. 16. 0055) e (b) 218 (duzentos e dezoito) ao contador, mais antigo remetido em 06/03/2019 (nº 0002913- 46. 2012. 8. 16. 0055). 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 2 (17 folhas). Livro de Distribuição da Fazenda Pública: nº 1 - 23 fls. Livro de Distribuição de Cartas Precatórias na Fazenda Pública: nº 1 - 1 fl.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi (a) 60 (sessenta) ao distribuidor, mais antigo enviado em 08/11/2019 (nº 0000987- 25. 2015. 8. 16. 0055) e (b) 156 (cento e cinquenta e seis) ao contador, mais antigo remetido em 28/02/2019 (nº 0000160- 68. 2002. 8. 16. 0055). 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 3 (31 folhas).

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?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:
Utiliza o Livro nº 3 (189 folhas).

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?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Utiliza o Livro nº 2 (177 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 1 (16 folhas) para a seção cível e utiliza o livro nº 1 (8 folhas) para a seção 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 1 (1 folha).

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 15 (34 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi na competência criminal 50 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 52 dias, enviado em 09/01/2020 (0000383- 25. 2019. 8. 16. 0055); (b) Existem 22 feitos remetidos ao contados, o mais antigo com 53 dias, desde 09/01/2020 (0000383- 25. 2019. 8. 16. 0055). REGULARIZA 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 3 (180 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 5 (9 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 02 (dois) processos remetidos ao Contador, o mais antigo desde 16/10/2019, i é, há 139 (cento e trinta e nove) dias (autos nº 0002342- 02. 2017. 8. 16. 0055). 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 2 (1 folha).

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 1 (67 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que 06 (seis) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 06/12/2019, isto há 88 (oitenta e oito) dias (autos nº 0000812- 89. 2019. 8. 16. 0055). REGULARIZAR.

XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 1 (1 folha).

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 (159 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 03 (três) processos remetidos ao Contador, o mais antigo desde 07/11/2019, isto é, há 117 (cento e dezessete) dias (autos nº 0002704- 04. 2017. 8. 16. 0055). REGULARIZAR.

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 1 (147 folhas).

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar doravante que as receitas a serem escrituradas englobam apenas os efetivos emolumentos do Distribuidor.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Deverá observar doravante que as despesas com os SELOS do Funarpen não deverão ser escrituradas, pois se tratarem de repasses de terceiros.

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 emitidas para cada relação encaminhada, e são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencial?

Não

Determinação / Recomendação:

Em análise das distribuições nos arquivos do Tabelionato de Notas, verificou-se o atraso da devolução das relações. O Distribuidor justificou a ocorrência, uma vez que acumula também o Distribuidor de Jacarezinho. Observar doravante.

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 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 Cust.

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 a 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*****

Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. 2. Reescalonar de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14. 3. No Fórum deve ser afixado local visível ao público, mesmo com o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato do responsável pelo plantão, além do nome do(a) Magistrado(a) responsável. 4. Manter os arquivos e 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 correccional conferiu alguns bens patrimoniais arrolados pela Direção do Fórum e aferiu a regularidade do 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. 6. A partir da recente construção do novo Fórum da Comarca de Cambará no ano de 2014, a equipe correccional identificou diversos problemas estruturais, a exemplo do excesso de lâmpadas queimadas e equipamentos de ar-condicionado inoperantes. *****DISTRIBUIDOR*****

Todos os livros encerrados deverão ser encadernados; 2. Realizar o levantamento de todos os inquéritos 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 dos Estados da Federação ou da Justiça Federal e as cartas de ordem dos Tribunais, além dos comunicados 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. Orientar o 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 da Instrução Normativa nº 08/2014; 9. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve ser dada por ocasião da baixa.

Determinações:

JUÍZO: I. Concede-se o prazo de 60 dias para cumprimento de eventuais determinações e regularização das falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito, independentemente de outras medidas administrativas. II. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos serem realizados pela Escrivania, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e dos documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensagem SEI. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, para a) promover as verificações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata; b) oficiar ao Departamento de Engenharia de Arquitetura, para ciência e adoção das providências cabíveis, considerando o contido nas observações da DIREÇÃO DO FÓRUM, referente aos problemas estruturais verificados in loco.

Curitiba, 16 de março de 2020.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

