



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: 0001270-92.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Júlio Cezar Vicentini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16901
1.1.1-Data em que assumiu: 2016-05-12 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Bruno Oliveira Dias Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-02-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17598
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Marcella de Lourdes de Oliveira Rib Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50807
1.3.1-Data em que assumiu 2017-02-01 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Camila Corrales de Oliveira Veiga Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51232



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 01 (123 folhas), onde tem sido armazenada apenas as atas correicionais. Nota-se que não há registro dos atos solenes e assunção dos magistrados, conforme determina o artigo 125 do Código de Normas. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
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 02 (16 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 08, o qual se acha sem numeração nas páginas, sem termo de abertura ou encerramento. REGULARIZAR.
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: Andressa Edvirgen Guarneri Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10076
1.2- Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não



Determinação / Recomendação:

Unidade privada e vacante, a qual não está passando pelo processo de estatização.

2-CONCLUSÕES FINAIS**DISTRIBUIDOR****QUESTÃO / RESPOSTA****I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL****A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 10 (40 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi: (a) 6 (seis) ao contador, mais antigo remetido em 22/08/2019 (nº 0000966- 75. 2012. 8. 16. 0145); (c) 29 (vinte e nove) ao distribuidor, mais antigo encaminhado em 13/02/2020 (nº 0001108- 74. 2015. 8. 16. 0145). . REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (111 folhas).

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

Não

Determinação / Recomendação:

O processo 0000108- 30. 2001. 8. 16. 0145 encontra- se em carga com o contador desde 25/10/2019. Outrossim, 8 (oito) processos estão com o distribuidor, mais antigo remetido em 07/02/2020 (nº 0000043- 69. 2000. 8. 16. 0145). . REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (111 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (143 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 23 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 17/02/2020 (0001270- 92. 2020. 8. 16. 7000). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (59 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Família e Sucessões nº 01 (143 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias de Família e Sucessões, nº 01 (59 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 07 (197 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi na competência criminal 41 feitos remetidos a delegacia, o mais antigo com 735 dias, desde 28/02/2018 (0000012- 53. 2017. 8. 16. 0145). REGULARIZAR E JUSTIFICAR
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (171 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 03 (16 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (42 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (21 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias do Juizado Especial Cível nº 01 (42 folhas).
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 03 (50 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 mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias Criminais nº 01 (171 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?
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
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
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 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.

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. Durante a correição presencial realizada na Comarca de Ribeirão do Pinhal foi possível constatar a existência de situação precária quanto às instalações do Fórum. Na ocasião, observou-se que a construção conta com espaço reduzido e muitas deteriorações, rachaduras, goteiras e infiltrações, todas avistadas em vários pontos, tanto das paredes quanto na cobertura. Fora isto, há móveis danificados e portas soltas, especialmente no sanitário dos deficientes, o que pode facilmente causar acidentes. Diante disso, se faz imprescindível o encaminhamento de cópias desta ata, juntamente com as imagens anexas ao evento 4.2 desses autos, aos Departamentos de Engenharia e Patrimônio, para: a) verificar a possibilidade de promover à manutenção dos espaços e analisar a viabilidade quanto à construção de um novo Fórum; b) verificar a possibilidade de efetuar a troca e/ou a manutenção dos móveis danificados; II. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópias desta ata juntamente as imagens anexas ao evento 4.2, aos Departamentos de Engenharia e Patrimônio para análise quanto ao exposto no item anterior.

Curitiba, 11 de março de 2020.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

