Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

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: 0008185-60.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular **Nome do Funcionário/Servidor:** Thiago Bertuol de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0**
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:** Eliabe Ferreira Nunes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50601**
2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

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
Observações
Determinações Gerais

DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
1. LIVROS
1.1. Livro de Registro de Atas

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas? Prejudicado
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso? Prejudicado
1.3. Livro de Registro de Portarias
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias? Prejudicado
2. CENTRAL DA MANDADOS
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro? Sim
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria: **Nome do Funcionário/Servidor:** MARCOS VINICIUS TROIANO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-09-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258488**
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não **Determinação / Recomendação:** Nada a deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

Observações

Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não **Determinação / Recomendação:** Constam no Sistema Projudi:- ÁREA CÍVEL: (a) 403 (quatrocentos e três) ao distribuidor, mais antigo enviado em 18/06/2020 (nº 0013104- 60. 2019. 8. 16. 0038); (b) 10 (dez) ao contador, mais antigo remetido em 17/04/2020 (nº 0007734- 13. 2013. 8. 16. 0038). - COMPETÊNCIA DELEGADA: 59 (cinquenta e nove) ao distribuidor, mais antigo enviado em 24/07/2020 (nº 0007929- 95. 2013. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não **Determinação / Recomendação:** Constam no Sistema Projudi (a) 1. 667 (mil seiscentos e sessenta e sete) ao distribuidor, mais antigo enviado em 19/08/2020 (nº 0001259- 46. 2010. 8. 16. 0038); (b) 32 (trinta e dois) ao contador, mais antigo remetido em 19/06/2020 (nº 0000733- 65. 1999. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
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?
Prejudicado

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

Determinação / Recomendação:
Constam no Sistema Projudi 369 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 09/07/2020 (0003193- 87. 2020. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA

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

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?
Prejudicado

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

Determinação / Recomendação:
INFANCIA INFRACIONAL:Constam no Sistema Projudi 14 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 31/08/2020 (0005949- 69. 2020. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. INFÂNCIA PROTETIVA:Constam no Sistema Projudi 7 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 27/10/2020 (0007055- 66. 2020. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE

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

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

VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

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

Determinação / Recomendação:
Constam no Sistema Projudi na competência criminal 1242 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 263 enviado em 07/02/2020 (0000636- 64. 2019. 8. 16. 0038); (b) 02 feitos remetidos ao contador, mais antigo com 49 dias, remetido em 08/09/2020 (0011237- 03. 2017. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR

IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL

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

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?
Prejudicado

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

Determinação / Recomendação:
- Verifica- se que 580 (quinhentos e oitenta) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 26/03/2020, isto é, há 202 (duzentos e dois) dias (autos nº 0003022- 14. 2012. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR- Verifica- se que 96 (noventa e seis) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 31/03/2020, isto é, há 198 (cento e noventa e oito) dias (autos nº 0007325- 95. 2017. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV

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

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

XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBICA - JEFAZ

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

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

Determinação / Recomendação:
Verifica- se que 02 (dois) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 12/06/2020, isto é, há 129 (cento e vinte e nove) dias (autos nº 0000135- 47. 2018. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ

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

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?
Prejudicado

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

Determinação / Recomendação:
Verifica- se que 532 (quinhentos e trinta e dois) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 26/06/2017, isto é, há 1. 220 (um mil, duzentos e vinte) dias (autos nº 0006063- 13. 2017. 8. 16. 0038). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM

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

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

CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

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.)?
Não

Determinação / Recomendação:
Não deverá lançar no Livro de Receitas e Despesas o valor referente aos compra de selos do FUNARPEN. Regularizar.

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJXBA 4KEMA RS3MN V855A

Observações
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
ENCERRAMENTO DIREÇÃO DO FÓRUM1. 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.**********ENCERRAMENTO DISTRIBUIDOR DO FORO JUDICIAL1. 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 nª 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. 9°, §2° 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. Quanto ao Livro de Receitas e Despesas, não deverá lançar no Livro de Receitas e Despesas o valor referente aos compra de selos do FUNARPEN. Regularizar.
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.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 04 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça