



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: 0008746-84.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Cunha de Oliveira Domingues Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17593
1.1.1-Data em que assumiu: 2019-03-14 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: Cristiane Maria Lemos Prestes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-08-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52732
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
Observações
Determinações Gerais

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? 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-Distribuído/Chefe de Secretaria: Nome do Funcionário/Servidor: Maria Terezinha Sequinel de Camargo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1970-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258486
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais

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 9 (190 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 6 (seis) processos remetidos ao avaliador, na unidade da COMPETÊNCIA DELEGADA, mais antigo encaminhado em 15/10/2020 (processo 0004248-60. 2011. 8. 16. 0112). 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 3 (114 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
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 4 (40 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 5 (24 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 1 (80 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro de distribuição da Família.
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 de distribuição da Família.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação



Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 9 (13 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
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 6 (10 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
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 7 (150 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro de distribuição CÍVEL.
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 1 (148 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 Livro de distribuição 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 4 (71 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 de distribuição CRIMINAL.
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

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Em conferência dos relatórios de distribuição nos Tabelionatos de Notas, verificou-se atraso pontual no retorno da distribuição das escrituras. Observar maior cautela 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 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, 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:



Em conferência dos relatórios de distribuição no Registro de Títulos e Documentos, verificou-se atraso pontual no retorno da distribuição dos atos. Observar maior cautela doravante.

5-CONCLUSÕES FINAIS

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.5. Por amostragem, a equipe correccional conferiu alguns bens 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.6. Em vistoria ao edifício do Fórum, a equipe correccional identificou alguns problemas estruturais, tais como infiltrações e rachaduras nas paredes (mov. 4.3 e 4.4). Ademais, o portão eletrônico, item indispensável à segurança dos Magistrados, Promotores e Servidores, está danificado, apesar de o edifício ter sido inaugurado há poucos anos. Registre-se que há expediente específico em trâmite para adoção das providências (SEI 0026926-78.2019.8.16.6000). Ocorre que os problemas vêm persistindo desde o ano de 2019, de modo que as questões devem ser priorizadas pelo Departamento competente. ENCERRAMENTO DISTRIBUIDOR E ANEXOS1. 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. 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. Por amostragem, analisou-se o processo 0026926-78.2019.8.16.6000. O exequente pugnou pelo bloqueio dos valores devidos e apresentou memória de cálculo (mov. 68). Ato contínuo, a Escrivania remeteu ao Contador (mov. 69). Atualizado o cálculo, a Serventuária Titular do Ofício, Maria Terezinha Sequinel de Camargo, e a juramentada Cristiane Weber, incluíram nas custas da Serventia "26 contas de qualquer natureza", que totalizaram R\$ 375,51 (mov. 77.1). Essa situação se repetiu nos cálculos anteriores, juntados nos mov. 26.1 e 48.1. O exequente se insurgiu com o cálculo apresentado pela Serventuária e defendeu o excesso na cobrança (mov. 93.1 e 100.1). Em



resposta, a Contadoria informou que cada despesa atualizada gera uma custa denominada "conta de qualquer natureza" (mov. 96.1 e 103.1). Novamente houve discussão da parte e da Serventia sobre o tema (mov. 107/108, 111 e 115), de modo que o Juízo determinou a abertura de consulta à Corregedoria-Geral da Justiça, para saneamento (mov. 124.1). Por entender que se trata de matéria jurisdicional, este Órgão Censor não conheceu da consulta (mov. 126.1 - SEI 0006759-06.2020.8.16.6000). A Douta Juíza de Direito Titular da Unidade, ao enfrentar a matéria, após acurada fundamentação, acolheu a impugnação do exequente e determinou à Contadoria Judicial a readequação do cálculo de custas conforme os parâmetros estabelecidos, que deverão ser observados nos cálculos futuros (mov. 138.1). Na sequência, a Contadoria suscitou dúvidas a respeito de como proceder, em razão do contido nos itens II e VII da tabela de custas dos contadores (mov. 142.1). A Magistrada afastou as dúvidas e reasentou o entendimento anteriormente esposado (mov. 147.1). Por derradeiro, a Serventuária retirou as "custas de qualquer natureza", mas incluiu "13 emendas ou reformas de cálculo" (mov. 152.2). Pois bem. Diante da sensibilidade da matéria, não obstante o anterior entendimento desta Corregedoria-Geral da Justiça, revela-se imperiosa a realização de alguns apontamentos. O entendimento do Ofício do Contador é a de que cada parcela de conta equivale a uma conta propriamente dita. Por exemplo, no caso de uma conta, que possua "100" linhas, o contador estava cobrando 100 custas de qualquer natureza. Deve-se ter em mente que existe precedente da Corregedoria-Geral da Justiça, no seguinte sentido: "todos os cálculos de custas processuais que ocorrerem no curso de uma mesma demanda deverão ser realizados com base em uma única cobrança de custas processuais, que, em regra, é adiantada no início do processo juntamente com o pagamento do pacote de custas do Distribuidor" (SEI 0027194-06.2017.8.16.6000 decisão juntada neste processo no mov. 4.2), entendimento que também é acolhido pela Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Em síntese, a conclusão é a de que os valores constantes nos itens I, II e VII da Tabela de Custas dos Contadores NÃO podem ser utilizados indiscriminadamente. Doravante, a Oficial Contadora deverá adotar os parâmetros estabelecidos pela Douta Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Marechal Cândido Rondon e Titular da 1ª Vara Cível e Anexos, na decisão de mov. 138.1 do processo 0000667-47.2005.8.16.0112, que estão em consonância com a decisão 2429743 do SEI 0027194-06.2017.8.16.6000, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar. Enfim, considerando a divergência de entendimento acerca da matéria, qualquer consulta a esse respeito deverá ser formulada via SEI, para participação conjunta da Consultoria Jurídica da Corregedoria-Geral da Justiça e da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.**
DISTRIBUIDOR FORO EXTRAJUDICIAL:1. Realizar todas as regularizações determinadas em ata correicional.2. Concedem-se 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para a efetiva revisão e regularização do apontado nesta Ata, com apresentação justificativa, ao doutor Juiz Corregedor, para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.

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 da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria/Escrivanha, 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:a) promover as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata;b) encaminhar cópia desta Ata, bem como das fotos de mov. 4.3 e 4.4, via SEI, ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, para adoção das providências necessárias em razão dos problemas estruturais identificados no edifício do Fórum da Comarca de Marechal Cândido Rondon (item 9 do campo observações supra);c) encaminhar cópia desta Ata, via SEI, à Assessoria Correicional, para adoção das providências necessárias a fim de que os Magistrados e Contadores Judiciais do Estado do Paraná tomem ciência do contido no item 10 do campo observações supra.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.



DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça



Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJP/ROE
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: P.JLQJ.P4JFW.ZK2FF.H7F3U