



CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

15.06.2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 33/2016

COMARCA DE PALMITAL

CÍVEL

COMPETÊNCIA CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA, FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE, DELEGADA, REGISTROS PÚBLICOS, ACIDENTES DO TRABALHO E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

JUIZ TITULAR: VAGO

JUIZ SUBSTITUTO: LÚCIO ROCHA DENARDIN

ASSUNÇÃO: 09.12.2014

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DA JUSTIÇA ROBSON MARQUES CURY

JUÍZES AUXILIARES:

- Ângela Maria Machado Costa
- Diego Santos Teixeira
- Everton Luiz Penter Correa
- Jefferson Alberto Johnsson
- Ricardo Henrique Ferreira Jentsch

ASSESSORES CORREICIONAIS:

- Amanda Peçanha Teixeira Vaz
- Caio Cassou Junior
- Eduardo Bueno de Oliveira
- Jorge Luiz Gomes Macedo
- Paulo Roberto Altheia de Melo
- Rafael Antonio de Albuquerque

ESCRIVÃO: ARLINDO OSNI LICHTENFELS

ASSUNÇÃO: 23.10.1978

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS VARA

- a) Juramentados: Dineti Genoveva Lichtenfels, Enoque Faria Vaz, Alex Antônio Ribeiro Flores.
- b) Funcionário Contratado CLT: Hugo Henrique Mazur
- c) Funcionário Cedido pela Prefeitura Municipal de Palmital (atuando Vara da Família e infância e Registro Público): Daiane Almeida de Jesus.

1.2. GABINETE DO JUIZ

- a) Assessores de pós/graduação: vago
- b) Estagiários de pós/graduação: vago

1.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA



Nome: (informa também ad-hoc) Edoni Bonassoli, Neuton Prates, e atuando na Vara da Fazenda Publica como ad-hoc: Enoque Faria Vaz

2. INSTALAÇÕES

a) Espaço físico: suficiente as necessidades apresentadas. O prédio é novo e amplo. Há balcão para atendimento ao público. Os processos encontram-se arquivados sequencialmente.

b) Sala de audiência: espaço suficiente as necessidades apresentadas. A sala de audiências está equipada com sistema de gravação digital de som e de imagem, previsto na Seção 8 do Capítulo 1 do Código de Normas, o que facilita a realização de um maior número de audiências/sessões por dia.

c) Equipamentos de informática:

03 Impressoras, 10 monitores, 07 computadores, 01 protocolador eletrônico, 2 Scanners.

d) Informações ao Público: Está afixado em local visível ao público: prazo para expedição de certidões e o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento n° 127; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada; há local para atendimento prioritário.

e) Localização: Rua Interventor Manoel Ribas, 810, Centro, CEP, 8527000, fone: (42)36571284 - Ramal: 8004 e 8005 - Plantão (42)91414141, email: aoli@tjpr.jus.br.

3. LIVROS CÍVEL

Os livros foram dispensados em razão da digitalização integral dos processos.

3.1. LIVROS CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

I. **Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários.**
Livro n. 03: encerrado. **Livro n. 04:** em uso. Deverá atentar a forma adequada, conforme Ofício Circular 304/2013, de 16 de dezembro de 2013, em que define instruções para uso do sistema mensageiro pelos agentes delegados com a vigência do Código de Normas para o Foro Extrajudicial.

II. **Arquivo de Comunicações.** Apresentadas pastas de forma virtual com as comunicações de atos realizados pelos respectivos ofícios. Cumprir o provimento n° 157, o qual deu a seguinte redação ao



item nº 4.3.1.1 do Código de Normas: “No livro “Arquivo de Comunicações” deverão ser arquivados, em ordem cronológica, numerados e rubricados os pedidos de afastamentos dos notários e registradores, e as comunicações de impedimentos previstos no CN 10.1.6.2..”

4. CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA E COMPETÊNCIA DELEGADA - PROJUDI

Sistema **PROJUDI – Cível:**

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
875	630	71	184

Não há processos paralisados por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.

Processos “análise de juntada”:

Juntadas: 102 – mais antigo de 12.06.20116;

Não há processos para “análise de juntada” de magistrado;

Constam processos remetidos:

- 114 ao distribuidor, mais antigo de 16.12.2015;
- 117 ao contador, mais antigo de 04.11.2015;
- 09 ao avaliador, mais antigo de 05.03.2015;
- 10 ao Ministério Público, mais antigo de 18.04.2016;

Sistema **PROJUDI – Fazenda Pública:**

Ativos	Arquivados	Instância superior	Suspensos
625	203	11	61

Não há processos paralisados por mais de trinta dias ou aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.

Não há processos pendentes de “análise de juntada” por mais de cinco dias;

Não há processos pendentes de “análise de juntada” de magistrado;

Remetido:

- 92 ao contador, mais antigo de 10.08.2015;
- 276 ao contador, mais antigo datado de 16.11.2015;
- 12 ao avaliador, mais antigo de 29.04.2015;
- 10 ao Ministério Público, mais antigo de 20.04.2016;



Sistema PROJUDI – Competência Delegada:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
375	205	129	162

Não há processo paralisado por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado por mais de cinco dias.

Não há processos com pendência de “análise de juntada”.

Processos remetidos:

- 14 ao distribuidor, mais antigo de 06.05.2016;
- 43 ao contador, mais antigo de 10.11.2015;
- 01 ao avaliador, datado de 01.06.2015;

5. REGISTROS PÚBLICOS E ACIDENTES DO TRABALHO - PROJUDI

Sistema PROJUDI – Registros Públicos:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
105	935	02	10

Não há processos paralisados por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado por mais de cinco dias.

Não há processos com pendência de “análise de juntada”.

Processos remetidos:

- 46 ao distribuidor, mais antigo datado de 01.12.2015;
- 01 ao contador, datado de 13.06.2016;
- 07 ao Ministério Público, mais antigo de 02.05.2016;

Sistema PROJUDI – Acidentes do Trabalho:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
01	0	0	0

6. FAMÍLIA E INFÂNCIA E JUVENTUDE

Constam no sistema PROJUDI – área Família:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
423	910	08	83



Não consta nenhum processo paralisado há mais de 30 dias e aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.

Não há processos para “Análise de Juntada” com mais de cinco dias de pendência;

Processos remetidos:

- 73 ao distribuidor, mais antigo de 15.03.2016;
- 44 ao contador, mais antigo de 03.11.2015;
- 04 ao avaliador, mais antigo de 12.03.2015;
- 34 ao Ministério Público, mais antigo de 12.04.2016;

7. LIVROS – INFÂNCIA E JUVENTUDE

I – Registro de Adotantes: Livro nº 01: em uso. Deverá ser observado o disposto no Ofício Circular nº 202/2014 da Corregedoria Geral da Justiça. A escrituração deverá ser mantida atualizada concomitantemente com a atualização dos cadastros do CNJ.

Deverá, ainda, realizar revisão e atualização dos cadastros de todos os pretendentes a fim de que a lista permaneça sempre atualizada e organizada cronologicamente. Todas as intercorrências de cada habilitação deverão ser devidamente anotadas no Livro.

II - Registro de Adotandos: Livro nº 01: em uso. Deverá ser observado o Ofício Circular nº 202/2014 da Corregedoria Geral da Justiça. A escrituração deverá ser mantida atualizada concomitantemente com a atualização dos cadastros do CNJ.

III – Arquivo de Inscrições. Deverá promover a abertura de pasta para arquivar a documentação do Conselho Tutelar e Instituição de abrigo.

8. INFÂNCIA E JUVENTUDE

Constam no sistema PROJUDI – área protetiva:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
59	198	0	4

Não consta nenhum processo paralisado há mais de 30 dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado por mais de cinco dias.

Análise de Juntadas:



Não há processos pendentes de análise de juntada;

Processos Remetidos:

- 01 ao distribuidor, datado de 13.06.2016;
- 01 ao contador, datado de 14.06.2016;

Constam no sistema **PROJUDI – área socioeducativa:**

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<u>52</u>	<u>242</u>	<u>01</u>	<u>12</u>

Não há processos paralisados por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.

Análise de Juntadas:

Não há processos para “análise de juntada” com mais de cinco dias;

Processos Remetidos:

- 16 ao distribuidor, mais antigo de 07.04.2016;
- 01 à delegacia, datado de 07.02.2016;
- 10 ao Ministério Público, mais antigo de 16.05.2016;

9. PROCESSOS PROJUDI ANALISADOS

Processo 0001030-43.2015.8.16.0125 - (377 dia(s) em tramitação)
Verifica-se que as decisões judiciais são cumpridas em prazo máximo de cinco dias, o que é digno de elogios.

Processo 0000609-53.2015.8.16.0125 - (442 dia(s) em tramitação) Percebe-se também que a secretaria realiza “análise de juntada” em prazo máximo de quatro dias.

Processo 0000009-09.1990.8.16.0125 - (9490 dia(s) em tramitação)
Os processos foram todos digitalizados e inseridos no Sistema Projudi.

Processo 0002307-31.2014.8.16.0125 - (572 dia(s) em tramitação)
As conclusões e vista ao Ministério Público são realizadas diariamente.

Processo 0001021-52.2013.8.16.0125 - ARQUIVADO - (tramitou em 490 dias)
Antes do arquivamento ocorre o envio dos autos ao contador para elaboração das custas finais.

Processo 0000070-92.2012.8.16.0125 - (1615 dia(s) em tramitação)
Nos movimentos processuais é utilizada a fase correta para os atos.



Processo 0000191-18.2015.8.16.0125 - (503 dia(s) em tramitação)
Os depósitos judiciais **NÃO** são cadastrados no Sistema Projudi. Deverá regularizar em todos os processos, inclusive os digitalizados e inseridos no sistema.

Processo 0000331-96.2008.8.16.0125 - ARQUIVADO - (tramitou em 2216 dias)
Nos processos digitalizados quando ocorre o arquivamento deverá ser anotado o trânsito em julgado. Regularizar nos demais.

Processo 0001017-44.2015.8.16.0125 - (377 dia(s) em tramitação)
As decisões em tutelas de urgência são cumpridas com celeridade pela secretaria.

Processo 0000578-96.2016.8.16.0125 - (76 dia(s) em tramitação)
As decisões interlocutórias que não encerram o feito não devem ser cadastradas no Sistema Publique-se, o que deverá ser regularizado.

Processo 0000060-09.2016.8.16.0125 - (147 dia(s) em tramitação)
Prioridade de Tramitação. Nos feitos da Infância é observada a celeridade no cumprimento das decisões judiciais.

Processo 0000113-87.2016.8.16.0125 - (153 dia(s) em tramitação)
A prioridade é observada nos feitos envolvendo alimentos.

Processo 0001646-86.2013.8.16.0125 - (968 dia(s) em tramitação)
Quando ocorre alteração da fase para cumprimento de sentença a escritania deverá enviar os autos ao distribuidor para anotações. Regularizar em todos os processos.

Processo 0000786-85.2013.8.16.0125 - (1116 dia(s) em tramitação)
Na expedição do alvará são anotados todos os requisitos, tais como, valor, número de sequência e validade.

9.1.1. ACOLHIMENTO e INTERNAÇÃO

De acordo com o Ofício Circular nº 14/2012-CGJ, os autos de execução de medida socioeducativa de internação devem ser processados em apartado, formados pela guia de execução e remetidos ao Juiz competente (item 8.10.1, CN), via PROJUDI, imediatamente após a transferência ou ingresso do adolescente na unidade de internação.

A escritania deverá vincular o processo principal à execução da medida sempre que remeter a guia ao Juízo responsável pelo cumprimento.



ou quando formado os respectivos autos de execução. Tal procedimento permite que o processo de conhecimento figure aba “vínculos” do PROJUDI.

1. Atentar para o prazo máximo de 05 (cinco) dias para manutenção de adolescente recolhido em Delegacia de Polícia, em conformidade com o artigo 185, § 2 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

2. Foi apresentada certidão informando que:

- Não há crianças acolhidas na Comarca, com Poder Familiar destituído, aptas à adoção;
- Existem **14** crianças acolhidas na Comarca sem Poder Familiar destituído;

Todos os pretendentes deverão ser devidamente registrados no livro de Registro de Adotantes, juntamente com todos os dados das respectivas habilitações a fim de que a ordem cronológica da Comarca seja plenamente obedecida.

- Existem **02** Conselhos Tutelares na Comarca;
- Existe **01** Casa de Acolhimento;

3. Apresentada, ainda, certidão referente à área Socioeducativa informando que não há adolescente internado na Comarca.

4. Deverá, ainda, revisar o cadastro nacional de adoção e manter os registros atualizados concomitantemente com a escrituração do Livro de Registro de Adotantes.

5. A escritania deverá acompanhar atentamente os acolhimentos e internações, encaminhando as informações ao CNJ e **atualizar os cadastros**. Manter ainda, controle rigoroso dos prazos de internação provisória dos adolescentes infratores, observando o CN 8.9.5, da contagem a partir da apreensão, seja ela originária de flagrante, seja decorrente de decisão judicial.

6. Observar nos autos em que houve aplicação de medida socioeducativa de prestação de serviços que deve ser feita periodicamente a remessa dos autos ao SAI, ou remetido ofício à Instituição encarregada do acompanhamento, para que informe ao Juízo sobre o cumprimento da medida.

7. Destacar como absoluta prioridade os casos que envolvam destituição de poder familiar e colocação em família substituta, evitando que os casos de abrigamento se estendam indevidamente, levando ao crescimento da criança sem ambiente familiar adequado e



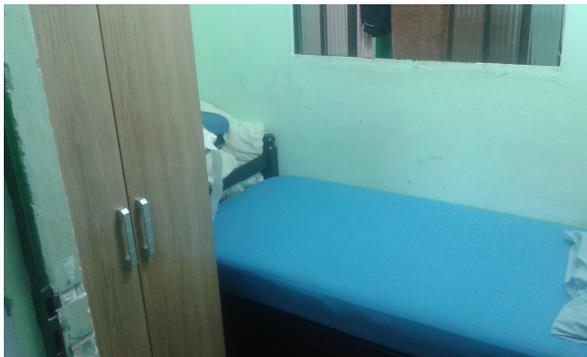
prejudicando potencialmente a colocação em família substituta. Observar o disposto nos itens 2.3.2.2 do Código de Normas.

9.1.2. SAIJ – SERVIÇO AUXILIAR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

A unidade não possui nenhum servidor do quadro funcional do Tribunal de Justiça. Todo o trabalho é realizado pelo CREAS dos Municípios que compõem a Comarca.

10. Fotos Casa Lar







11. DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Cabe enaltecer que o acervo da secretaria foi todo digitalizado e inserido no Projudi.
2. Ao ser realizada visita junto à Casa Lar da Comarca de Palmital, a qual atende também o Município de Laranjal, constatou-se um total de 14 crianças acolhidas na instituição, variando as idades entre um e quinze anos. Constatou-se ainda, que o espaço é reduzido para abrigar este número. Foi apresentado pelo Escrivão titular da Vara Cível e Anexos relatório de constatação, elaborado pela magistrada Stephanie Assis Pinto de Oliveira em 11.02.2015, no qual relata diversas melhorias a serem realizadas na parte interna e externa da instituição, bem como a substituição de diversos aparelhos e móveis. Foi encaminhada cópia do relatório através de ofício ao Prefeito do Município de Palmital, Presidente do Conselho Tutelar e ao Promotor de Justiça da Comarca. Foi apresentado ainda pelo titular da Vara Cível e Anexos expediente instaurado pelo Ministério Público de Procedimento Administrativo para averiguar as providências adotadas pelo Município de Palmital, conforme cópia que fará parte integrante desta ata correicional. Desta forma, espera-se que o Juiz Titular ao assumir a Comarca de Palmital acompanhe as melhorias a serem adotadas junto à casa de acolhimento, e ainda, avalie a necessidade de melhorar o espaço físico em razão do número de crianças acolhidas.
3. Em cumprimento à Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça, foi publicado o Ofício Circular 152, em 06.08.2014, determinando a digitalização, no prazo de 30 (trinta) dias, de todas as ações coletivas distribuídas até 31/12/2011. **Cumprido.**
4. Atentar ao Decreto Judiciário 738/2014, datado de 29.10.2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial aos seguintes artigos: "Art. 4º. É vedado o levantamento dos valores depositados judicialmente por servidor habilitado



ou pessoa que exerça a titularidade da Escrivania ou do Ofício da Justiça do Foro Judicial, mesmo no intuito de repasse posterior a outros destinos. Art. 5º. Para que se proceda à transferência das custas e despesas processuais depositadas judicialmente a quem de direito, o magistrado responsável pela unidade judiciária deverá encaminhar à agência bancária o ofício determinando a quitação das custas, anexando os boletos bancários correspondentes, que serão gerados por servidor ou pessoa habilitado."

5. A escrivania deverá verificar e relacionar os processos, se for o caso, em que há veículos apreendidos no pátio do Detran-Paraná, e encaminhar ao magistrado para tomada de providências, visto que atualmente tais bens ocupam espaço no pátio do referido órgão e sofrem depreciação com as intempéries.
6. Observar o Ofício Circular 166/2014 que trata do correto preenchimento dos dados relativos ao "Pré Cadastro dos Recursos" (itens 2.22.1 a 2.22.4 do Código de Normas, introduzidos pelo Provimento nº 231, de 20 de agosto de 2012), evitando-se eventuais erros de digitação no registro das partes ou advogados ou, ainda, a inversão de formulários em processos com números similares, especialmente nos processos originários do Sistema Projudi.
7. A escrivania/secretaria, deverá atentar aos itens 2.3.12 e 5.13.2, encaminhando ao contador para cálculo das custas judiciais, bem como das receitas devidas ao FUNJUS, quando for o caso.
8. Nos processos em grau de recurso, constata-se que a escrivania **realiza o registro e a especialização em 2º Grau**, em conformidade com o Provimento 244, datado de 17.06.2013 que alterou a redação do Código de Normas para constar: "2.20.2.4 - Após a inserção do arquivo, proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema "Publique-se", confirmando: (omissis). XI - especialização em 2º grau.
9. As decisões concessivas de mandado de segurança (procedente) estão sujeitas ao reexame necessário (Lei 12.016/2009, art. 14, parágrafo primeiro). Por isso, antes da escrivania certificar o trânsito em julgado pela ausência de recurso voluntário, deverá ser observada a remessa, providenciando o encaminhamento dos autos ao Tribunal de Justiça. Observar;

12. AO JUÍZO



1. Deverá o Juízo exigir dos Bancos que mantêm os depósitos judiciais, relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais, a fim de se apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos, e analisando a hipótese dos autos, já arquivados e que possuam saldos residuais, determine a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.

2. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

3. O Doutor Juiz deverá acompanhar o trabalho, cabendo ao magistrado a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65, **login "min"**.

4. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela escrivania, dando conta da regularização das falhas.

13. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.

14. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Everton Luiz Penter Correa, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correicional Rafael Antonio de Albuquerque, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury
Corregedor da Justiça