



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: 0001743-15.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DISTRIBUIDOR DE CASCAVEL DIREÇÃO DO FÓRUM -
CASCAVEL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: LEONARDO RIBAS Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2000-12-11 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 10243	
1.2-Juiz Anterior	N o m e d o Funcionário/Servidor: SÉRGIO LUIZ KREUZ Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 1991-07-08 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 8298	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Jackson Daniel Adami Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2014-05-30 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 5 2 3 6 1 N o m e d o	



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Funcionário/Servidor:
Gisele Castanheira dos
Santos **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-06-27 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 3 1 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Christiane Pilch Pacini
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2014-04-02 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 2 2 6 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
BRUNA SOLIVA
BOZA **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-06-11 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 2 6 6
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Elaine Cristina de
Barros Veronese **Data**
de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-08-01 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 4 0 3
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Ronilda Duarte Schvan
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-10-07 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
50038

N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marcia Odete
Pottemaier **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:



2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<p>1998-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 9 2 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcia Regina Gambirasi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 9 2 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcia Andreia de Maraes da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10803</p>	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Marisa Kremer Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50518</p>	
2.5-Relação de Estagiários:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: JULIANE MARINI DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 8 6 0 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luciana Vieira do Nascimento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-26 00:00:00.0 Matrícula do</p>	



	<p>Funcionário/Servidor: 2 6 2 0 9 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: HYARA NIEMITZ PIANA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263185</p>	
	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcos Jackson Severino Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 1 5 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Ezequiel Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-12-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 6 2 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alcides Braz Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 7 0 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: ITACIR ANTUNES DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1977-12-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3 0 4 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Airton Daleve Terra</p>	



2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2005-04-11 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 1 2 5 6**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Silvio Muniz Lima**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2002-12-12 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 6 8 0**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marzeli Aparecida
Simões Teixeira**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2005-10-26 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 2 6 9 8**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Antonio Sanches
Martins**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2006-03-27 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 2 9 2 8**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marcio Paulo Parma**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2002-12-18 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 6 7 9**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Ademir Luiz Hanauer**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2000-07-28 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 1 8 5**
**N o m e d o
Funcionário/Servidor:**



	<p>Nadir de Araujo Parma Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-06-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 1 7 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alceu Silverio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1980-07-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3 3 3 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Urandi Andrade de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1980-11-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3 3 9 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Adelcio Renosto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-10-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 2 8 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luiz Carlos Penafiel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1990-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8042</p>	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: LUCINÉIA MARTINS DO NASCIMENTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-29 00:00:00.0</p>	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 50302	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:	2013-08-30 00:00:00.0	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Ailton Gomes Benedito Assakura Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 2 5</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Pedro Gonçalves de Lima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 3 0</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: João Ricardo Zacarquim Siqueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 1 7 8</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Leandro José Vicenti Data de Assunção do</p>	



2.8-Relação de Técnicos Judiciários
Cumpridores de Mandados :

Funcionário/Servidor:
2011-01-10 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 6 1 3
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Amanda Jaqueline
Sartor Cametin **Data**
de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2011-01-03 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 5 8 8
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Rafael Hideki Hino
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-11-16 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 3 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
E D S O N
ALEXANDRE
CORREA **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-08-07 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 4 4 5
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
BRUNO CEZAR
ELEUTÉRIO **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-11-08 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 1 7 7
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Tiago de Paula Elias
Zanolla **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2011-02-24 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 7 3 0



	N o m e d o Funcionário/Servidor: César Augusto Rosa do Prado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-11-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9667	
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?		
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	OBSERVAÇÃO
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: Em uso o Livro nº 03. Durante a conferência verificou-se que tal livro não se encontra devidamente organizado, em ordem cronológica, com páginas enumeradas. Além disto, foi constatado que dentre as atas estão inseridos documentos referentes a outros livros, tais como, termos de compromissos. A secretaria deve JUSTIFICAR a situação acima narrada e proceder à imediata REGULARIZAÇÃO dos registros.
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: Em uso o Livro nº 10.Durante a conferência não foi localizado o termo de abertura e tal livro não se encontra devidamente organizado, em ordem cronológica, com páginas enumeradas.A secretaria deve JUSTIFICAR a situação acima narrada e proceder à imediata REGULARIZAÇÃO dos registros.
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: Em uso o Livro nº 19.Durante a conferência verificou-se que os 2 (dois) últimos livros encerrados não se encontram encadernados.O livro atual não se apresenta devidamente organizado, em ordem cronológica, com páginas enumeradas.A secretaria deve JUSTIFICAR a situação acima narrada e proceder à imediata REGULARIZAÇÃO destes registros.
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Não	Determinação / Recomendação: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-CONCLUSÕES FINAIS		

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: RODRIGO TIMOTHEO TABORDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-04-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255047</p>	
1-RESPONSÁVEL		



1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 96 (39 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi:- 1ª Vara Cível:(a) 255 (duzentos e cinquenta e cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17.12.2018 (nº 0016305-19.2016.8.16.0021); (b) 499 (quatrocentos e noventa e nove) ao contador, mais antigo remetido em 5.12.2018 (processo 0006979-55.2004.8.16.0021); (c) 11 (onze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 6.12.2018 (processo 0021604-40.2017.8.16.0021). 2ª Vara Cível:(a) 53 (cinquenta e três) ao distribuidor, mais antigo enviado em 26.2.2019 (processo nº 0013912-53.2018.8.16.0021); (b) 206 (duzentos e seis) ao contador, mais antigo remetido em 18.1.2018 (processo nº 0012244-04.2005.8.16.0021); (c) 10 (dez) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 18.1.2019 (processo nº 0000730-06.1995.8.16.0021).3ª Vara Cível:(a) 51 (cinquenta e um) ao distribuidor, mais antigo enviado em 6.3.2019 (processo nº 0013115-77.2018.8.16.0021); (b) 118 (cento e dezoito) ao contador, mais antigo remetido em 17.10.2018 (processo nº 0009710-38.2015.8.16.0021); (c) 11 (onze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 23.10.2018 (processo nº 0017267-23.2008.8.16.0021).4ª Vara Cível:(a) 95 (noventa e cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 25/02/2019 (ex. nº 0025764-16.2014.8.16.0021); (b) 77 (setenta e sete) ao contador, mais antigo remetido em 03/04/2018 (nº 0012027-77.2013.8.16.0021); (c) 2 (dois) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 12/03/2019 (nº 0005255-35.2012.8.16.0021).5ª Vara Cível:(a) 160 (cento e sessenta) ao distribuidor, mais



		antigo enviado em 25/02/2019 (nº 0035595-93.2011.8.16.0021); (b) 225 (duzentos e vinte e cinco) ao contador, mais antigo remetido em 04/10/2018 (processo nº 0001378-87.2012.8.16.0021); (c) 6 (seis) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 16/01/2019 (processo nº 0043051-50.2018.8.16.0021).REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 34 (65 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi (a) 113 (cento e treze) ao distribuidor, mais antigo enviado em 11/02/2019 (nº 0018643-34.2014.8.16.0021); (b) 542 (quinhentos e quarenta e dois) ao contador, mais antigo remetido em 05/06/2018 (nº 0011081-13.2010.8.16.0021); (c) 5 (cinco) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 18/10/2018 (nº 0016310-22.2008.8.16.0021).REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 34 (65 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 64 (100 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A		



situação da Unidade está regular?	Sim	
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 24 (135 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 28 (90 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 55 (46 folhas).
Remessas - Processos		



recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 53 (66 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 60 (196 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 15 (168 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a	Sim com	Determinação / Recomendação:



escrituração do Livro de Distribuição?	Observação	Utiliza o Livro nº 07 (123 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAP		
A secretaria/escrivaniamantém 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/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 36 (90 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM		
A secretaria/escrivaniamantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 12 (161 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	

APONTAMENTOS FINAIS



Observações:

DIREÇÃO DO FÓRUM:1. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os processos administrativos da Comarca. Todos os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum na competência Própria do PROJUDI.----- 2. Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário.----- 3. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.----- 4. 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.----- 5. 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.-----6. Criação da Central de Mandados:O Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná, em seu art. 267, outorgou ao Presidente do Tribunal de Justiça competência para instituir como serviço auxiliar uma Central de Mandados, mediante proposta do Corregedor-Geral da Justiça. Em razão da necessidade ampla de se ofertar meio dotado de maior eficácia para o cumprimento dos mandados em todo o Estado do Paraná, o Órgão Especial editou a Resolução nº 139/2015, que disciplina a criação e o funcionamento das Centrais de Mandados. Dentre as regras estabelecidas, o ato normativo fixou o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua publicação, para a implantação das Centrais de Mandados nas Comarcas de entrância final.Excetuada o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos demais Foros e Comarcas de entrância final, a implantação da Central de Mandados se dará por ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum, mediante Portaria, cujo teor observará, necessariamente, as regras gerais da presente Resolução e será submetido à análise prévia da Presidência (art. 22, § 1º). A norma extraída do art. 22, § 1º, da Resolução nº 139/2015 conferiu ao Juiz Diretor do Fórum competência para a instalação das Centrais de Mandado.Essa competência, no entanto, não confere ao Magistrado possibilidade de exercer juízo de conveniência ou oportunidade acerca da instalação da central de mandado. O ato a ser praticado pelo Magistrado é plenamente vinculado por regras. Cumpre, assim, ao Juiz Diretor do Fórum adotar as medidas para a instalação das centrais. A margem de discricionariedade que detém e que, ademais, é limitada pelas regras contidas na Resolução nº 139/2015 e, logicamente, pelos demais atos normativos hierarquicamente superiores, recai somente na definição da forma de funcionamento da Central, que deverá ser disciplinada por meio de Portaria, a ser submetida à prévia apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça. Dito isso e em vista do prazo já exaurido, deverá o Juiz Diretor do Fórum (art. 38 do Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná) instituir Central de Mandados, encaminhando-se Portaria à Presidência para homologação, no prazo de 30 (trinta) dias.-----**OFÍCIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS:**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. 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:

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, 03 de maio de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

