



**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: 0002633-51.2019.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - TIBAGI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISTRIBUIDOR DE TIBAGI

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> JOÃO BATISTA SPANIER NETO <b>Data</b> <b>de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2001-06-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 10297	
1.2-Juiz Anterior	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Marcel Guimaraes Rotoli de Macedo <b>Data</b> <b>de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2000-04-13 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 9096	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> G L A C I BITTENCOURT DE GEUS <b>Data</b> <b>de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2011-02-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b>	



	<b>Funcionário/Servidor:</b> 204784	
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>		
1.1.1-Data em que assumiu:	2003-04-25 00:00:00.0	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>		
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:	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> VERICIO JOSE BUENO	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Marcelo Warken <b>Data</b> <b>de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2012-08-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 51420	
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?		
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>		
	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b>	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	DAIANE CANDIDO DE JESUS <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-01-26 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 1 9 2 0 0 <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> LIDIANE CAMPOS GUNHA KAY <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-02-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15595	
3.2-Relação de Estagiários:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Greiciane da Silva do Prado <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-11-20 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 2 6 2 1 9 0 <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Samara Rodrigues Rentz <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-02-15 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 263221	
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (03 folhas)
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 01 (32 folhas)
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 06 (151 folhas)
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim	
3-CONCLUSÕES FINAIS		

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

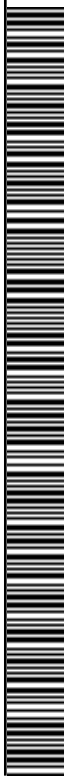
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Athos Nazari Santos	
1-RESPONSÁVEL		
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Nada à deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS		

#### DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 8 (100 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram-se (a) 10 (dez) ao distribuidor, todos enviados em 30/04/2019; (b) 10 (dez) ao contador, mais antigo remetido em 30/03/2019 (nº 0000705-48.2006.8.16.0169); (c) 264 (duzentos e sessenta e quatro) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 10/08/2018 (nº 0001685-77.2015.8.16.0169). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo Livro da distribuição Cível.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram-se (a) 11 (onze) ao contador, mais antigo remetido em 28/03/2019 (nº 0001127-08.2015.8.16.0169); (b) 66 (sessenta e seis) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 25/02/2019 (nº 0002661-16.2017.8.16.0169). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 7 (58 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 4 (56 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza mesmo Livro de distribuição das Cartas Precatórias Cíveis.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo Livro da Distribuição da Família e Sucessões.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza mesmo Livro de distribuição das Cartas Precatórias Cíveis.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 09 (130 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (195 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (149 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?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 01 (77 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?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	



XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 06 (108 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?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	

#### APONTAMENTOS FINAIS

<p><b>Observações:</b></p> <p>1. Todos os livros encerrados deverão ser encadernados, e quando efetuada nova abertura deve ser imediatamente colhida à assinatura do Magistrado Responsável; 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.</p> <p><b>Determinações:</b></p> <p>I. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) 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. III. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEL.</p>
---

Curitiba, 16 de maio de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

