



**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: 0003319-43.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Hugo Michelini Junior	
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:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gilda Gesser Pagani	
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/Escrivanias 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		

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1. LIVROS		
1.1. Livro de Registro de Atas		
A secretaria/escrivanias mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Foi solicitado a abertura do livro de atas. <b>REGULARIZAR</b> e <b>JUSTIFICAR</b>
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		
A secretaria/escrivanias mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 3 (18 folhas). Foi solicitado que ordene o livro em ordem cronológica e revise a numeração.
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivanias mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 1 (35 folhas).



2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme certificado, o procedimento de instalação da Central de Mandados é objeto do SEI 0019778- 16. 2019. 8. 16. 6000. A autorização da implementação pelo Exmo. Desembargador Presidente do TJPR ocorreu em 14/05/2019.
3-CONCLUSÕES FINAIS		

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:		
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 11 (15 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 6 (113 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 6 (116 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 8 (12 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 o Livro nº 4 (44 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	Sim com	<b>Determinação / Recomendação:</b>



Distribuição?	Observação	Utiliza o Livro de distribuição de cartas precatórias 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 14 (179 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 8 (97 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 8 (80 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 de distribuição do Juizado Cível.
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?	Prejudicado	
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 7 (48 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**

**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. Verificar as dependências do fórum, providenciando as manutenções adequadas.- Distribuidor: \*\*\*\*\*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, 11 de junho de 2019.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO** Corregedor-Geral da Justiça

