



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: 0003600-96.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DISTRIBUIDOR DE NOVA AURORA DIREÇÃO DO FÓRUM -
NOVA AURORA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: MARCIO IGLESIAS DE SOUZA FERNANDES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-02-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13883	
1.1.1-Data em que assumiu:	2019-03-14 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: GABRIEL KUTIANSKI GONZALES VIEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-12-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18018	
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: Marília Madsen Beltrame Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52507	
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/Escrivanía 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/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza somente o Livro de Atas do Conselho Tutelar, o qual se encontra sem termo de abertura e numeração de páginas. REGULARIZAR.
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: Utiliza o Livro nº 01 (12 folhas).
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: Utiliza o Livro nº 02 (200 folhas). PROCEDER A O ENCERRAMENTO.
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim	
3-CONCLUSÕES FINAIS		

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

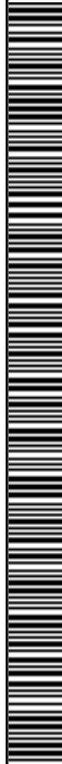
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Taguti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52490	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de	Sim	



Justiça?		
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	



VIII - DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não mantém livros de arquivos escriturados.
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	Não	Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição Processual, motivo pelo qual não



Distribuição?		mantém livros de arquivos escriturados.
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.- 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: 1. JUÍZO: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 deve acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, no sistema Projudi. A juntada de certidões e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.2. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I.Durante o ato da correição foi possível identificar que as instalações da Unidade de Nova Aurora enfrentam sérios problemas de conservação, pois os espaços físicos são visivelmente inadequados para o desenvolvimento dos trabalhos judiciais.Dentre os vários problemas encontrados, podemos destacar os batentes das portas que estão soltos, as paredes com rachaduras e bolor, falta de iluminação, intensa infiltração e infestação de insetos na sala de apreensões (imagens em anexo). Tal situação revela-se demasiadamente alarmante, uma vez que houveram episódios em que ocorreram danos aos processos e documentos que se encontram na sala de arquivos, os quais continuam ocorrendo, na medida em que na sala das apreensões não existe telhado, apenas laje, a qual mesmo com tratamento de impermeabilização não impede que a infiltração deteriore rapidamente os bens que se encontram em meio aos insetos e água da chuva. Não bastasse tudo isso, o Fórum não conta com espaço próprio para o Tribunal do Júri, motivo pelo qual as sessões de julgamento têm sido realizadas na Câmara de Vereadores, local inadequado que não possibilita o acesso a internet do Tribunal de Justiça.Diante



disto, se faz imprescindível a realização de um estudo da viabilidade para priorização da construção de um novo Fórum, ou então, que ao menos sejam feitas manutenções, as quais possam trazer efetiva adequação das estruturas aos trabalhos desenvolvidos pela Unidade.II. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação aos problemas estruturais enfrentados pela Unidade Correicionada.

Curitiba, 27 de junho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

