



**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: 0006318-66.2019.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> FERNANDA ORSOMARZO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-05-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17626	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-08-16 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> FABIANA CHRISTINA FERRARI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-12-18 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 16018	
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> MURILLO AUGUSTO LUIGGI DE OLIVEIRA NETO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2010-12-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50367	
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/Escrivania 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (24 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 02 (07 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 02 (52 folhas). Livro nº 01 encerrado, proceder a encadernação.
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 <b>Funcionário/Servidor:</b> Renerio Gonçalves Leite Data de <b>Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1985-06-18 00:00:00.0	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privatizada que não está passando pelo processo de estatização no momento.



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 12 (19 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi:- UNIDADE CÍVEL: (a) 100 (cem) ao distribuidor, mais antigo enviado em 26/04/2019 (nº 0000889- 93. 2019. 8. 16. 0089); (b) 35 (trinta e cinco) ao contador, mais antigo remetido em 22/04/2019 (nº 0004478- 30. 2018. 8. 16. 0089); (c) 2 (dois) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 02/05/2019 (nº 0000364- 10. 2002. 8. 16. 0089); ****- UNIDADE DA COMPETÊNCIA DELEGADA:Identificaram- se (a) 21 (vinte e um) ao distribuidor, mais antigo enviado em 05/06/2019 (nº 0002131- 39. 2009. 8. 16. 0089) e (b) 1 (um) ao contador, remetido em 24/06/2019 (nº 0001785- 25. 2008. 8. 16. 0089). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo Livro de Distribuição Cível nº 12 (19 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi: (a) 2 (dois) ao distribuidor, mais antigo enviado em 19/03/2019 (nº 0000617- 07. 2016. 8. 16. 0089); (b) 16 (dezesseis) ao contador, mais antigo remetido em 19/06/2019 (nº 0002521- 91. 2018. 8. 16. 0089); (c) 1 (um) ao avaliador, encaminhado



		em 17/06/2019 (nº 0001349- 37.2006. 8. 16. 0089). 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 04 (174 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 05 (38 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 2 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 30/05/2019 (005655- 63. 2017. 8. 16. 0089). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo livro de Distribuição de Família e Sucessões nº 05 (38 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo livro de Distribuição de Família e Sucessões nº 05 (38 folhas).
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 o mesmo livro de Distribuição de Família e Sucessões nº 05 (38 folhas).
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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 11 (13 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 03 (197 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 07 (184 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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo livro de Distribuição do Juizado Especial Cível nº 07 (184 folhas).
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 mesmo livro de Distribuição do Juizado Especial Cível nº 07 (184 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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo livro de Distribuição do Juizado Especial Cível nº 07 (184 folhas).
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 07 (22 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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o mesmo livro de Distribuição do Juizado Especial Criminal nº 07 (22 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> *** 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 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. O (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.
<b>Determinações:</b> 1. JUÍZO: I. Concede-se a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento das eventuais determinações apontadas, o que deve ocorrer sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. O Magistrado deve revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania no sistema Projudi. III. 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 a correição presencial foi possível verificar que o Fórum da Comarca de Ibaiti enfrenta vários problemas estruturais, situação que torna os espaços inadequados para o desenvolvimento dos trabalhos judiciais. Apesar da construção ser relativamente nova, com inauguração ocorrida em setembro de 2014, um dos problemas identificados são rachaduras, goteiras e infiltrações, conforme demonstram as imagens em anexo. Segundo relatos dos servidores foram feitas manutenções, porém, tais problemas persistem. Há suspeitas ainda, da ocorrência de vazamentos na rede hidráulica, diante do progressivo aumento do valor na conta de água. No mesmo rumo, outras situações têm prejudicado o desempenho das atividades, como por exemplo, a falta de lâmpadas, o aparelho de ar condicionado que não funciona e a falta de câmeras para efetuar a vigilância na parte externa da Unidade. Tais questões, dentre muitas outras, foram todas reportadas através de pedidos de vistoria formalizados no sistema SEI (nº 60569-27.2019.8.16.6000 e 12072.79.2019.8.16.6000), contudo, até o presente momento não teria havido atendimento. Diante disto, se faz imprescindível a remessa via sistema SEI, de cópia desta ata com as fotografias anexas, ao Departamento de Engenharia do Tribunal de



Justiça para que realize um exame mais aprofundado dos problemas estruturais encontrados na Unidade Judiciária correicionada. II. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia desta ata ao Departamento de Engenharia com referência ao disposto no item anterior.

Curitiba, 22 de julho de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

