



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: 0006646-93.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

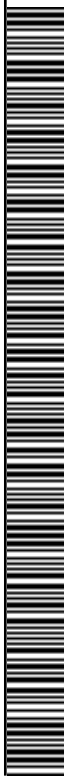
| QUESTÃO | RESPOSTA | OBSERVAÇÃO |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS | | |
| 1.1-Juiz Titular | Nome do Funcionário/Servidor: Oto Luiz Sponholz Junior | |
| 1.1.1-Data em que assumiu: | | |
| 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: | Nome do Funcionário/Servidor: Aquiles Vanzeli Neto | |
| 2.2-Relação de Analistas Judiciários: | | |
| 2.3-Relação de Técnicos Judiciários: | Nome do Funcionário/Servidor: Jaqueline da Rosa Barros | |
| | | |



| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 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? | Sim | |
| | | |
| 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? | Sim com Observação | Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 02 (28 folhas) |
| | | |
| 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 | Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (08 folhas) |
| | | |
| 1.3. Livro de Registro de Portarias | | |
| | | |
| | | |



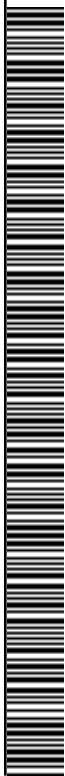
| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias? | Sim com Observação | Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 05 (29 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-RESPONSÁVEL | | |
| 1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria: | Nome do Funcionário/Servidor: Juliano de Oliveira | |
| 1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? | Sim | |
| 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 | Não | Determinação / Recomendação: Utiliza o Sistema de Distribuição |



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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? | Sim | |
| 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? | Sim | |
| 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 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 | |

APONTAMENTOS FINAIS

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Observações: |
| 1. Realizar o levantamento de todos os inquéritos policiais, processos e execuções penais em andamento, regularizar e manter atualizados os registros da movimentação processual; 2. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções; 3. 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; 4. 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; 5. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis; 6. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões; 7. A responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, § 2º da Instrução Normativa nº 08/2014; 8. 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: |
| I. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento de eventuais determinações e |

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
 Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: P5DJ 7879K N5C3W C3CK3

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 (a) 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. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 07 de agosto de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

