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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

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: 0004570-96.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE COLOMBO DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	**Nome do Funcionário/Servidor:** Katiane Fatima Pellin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-03-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12859**	
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:** Lucas Cavalheiro Ferreira Bueno **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-07-11 00:00:00.0 Matrícula do**	

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

	Funcionário/Servidor: 51353	
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?		
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 o Livro nº 01 (41 folhas)
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 03 (22 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 06 (10 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:** JOÃO NUNES MONTEIRO	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	**Determinação / Recomendação:** Escrivania privada.
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 20 (63 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 11 (182 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 4 (194 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 16 (124 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam no Sistema Projudi 222 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 10/05/2019 (0004123- 43. 2017. 8. 16. 0028). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 7 (184 folhas)
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?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 3 (87 folhas)

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 1 (134 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 26 (09 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 13 (188 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 12 (84 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV		

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 2 (129 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBICA - JEFAZ		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 1(68 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 01 (100 folhas)
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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 7 (129 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	**Determinação / Recomendação:** Utiliza o Livro nº 2 (26 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

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 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. A responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9°, §2° 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:
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:Os 04 (quatro) edifícios que abrigam as Unidades Judiciárias do Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba enfrentam problemas estruturais e não são condizentes com o movimento processual existente. Um dos problemas verificados é o frequente equívoco dos jurisdicionados em confundir os prédios dos Juizados Especiais, das Varas Cíveis, Criminais e Vara da Fazenda Pública, o que ocasiona atraso e, por vezes, redesignação das audiências.Dessa maneira, o estudo da viabilidade na construção de um Fórum, ou, até mesmo, a alocação em espaços que se adequem à realidade, é medida imprescindível.Quanto ao Fórum Criminal, existem problemas estruturais na sala de apreensões, onde ficou verificado que varias apreensões estão molhadas devido a infiltração pelo telhado, segundo os servidores, vários reparos faram efetuados, porém o problema persiste, o mesmo ocorre em relação à Vara da Fazenda Pública. Diante dessas observações, à Supervisão Administrativa para:a) promover as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.b) remeter cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para ciência e estudo de possíveis alternativas para enfrentamento dessa questão.

Curitiba, 17 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3

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: PJ8H8 A3NJ6 7NQ9Q HXKX3