



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: 0008322-76.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - ANDIRÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE ANDIRÁ

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: VANESSA VILLELA DE BIASSIO	
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: Amanda Stefanuto Mesquita Bertacini Matrícula do Funcionário/Servidor: 15804	
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/Escrivanha 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:	Nome do Funcionário/Servidor: NEIDE CARVALHO DE CAMPOS Matrícula do Funcionário/Servidor: 3409	
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 02 (12 folhas)
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de	Sim com	



Registro de Termos de Compromisso?	Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 04 (40 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 (65 folhas)
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Implantação da Central de Mandados foi através da Portaria 16/2018, sendo Retificada na Portaria 17/2018.
3-CONCLUSÕES FINAIS		

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: ERNANI GONÇALVES DE OLIVEIRA	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: 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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 07 (172 folhas)
		Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi: - Competência Cível: (a) 28 (vinte e oito) ao contador, mais antigo



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	remetido em 01/07/2019 (nº 0002757- 38. 2014. 8. 16. 0039); (b) 7 (sete) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 24/07/2019 (nº 0001524- 11. 2011. 8. 16. 0039); - Competência Delegada: 43 (quarenta e três) ao contador, mais antigo remetido em 01/04/2019 (nº 0000397- 19. 2003. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (096 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi: (a) 38 (trinta e oito) ao contador, mais antigo remetido em 10/07/2019 (nº 0002873- 83. 2010. 8. 16. 0039); (b) 13 (treze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 24/11/2018 (nº 0001445- 71. 2007. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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 01 (102 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 02 (01 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 14 Processos remetidos ao Contador. Remessa mais antiga em 22/07/2019 (0001081- 79. 2019. 8. 16. 0039). 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 01 (121 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 01 (94 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 21 Processos remetidos ao Contador na área da Infância Socioeducativa. Remessa mais antiga em 08/05/2019 (000883- 18. 2014. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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 de Distribuição da Família e Sucessões.
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 08 (11 folhas)
		Determinação / Recomendação: * Constam no Sistema Projudi 23 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antigacom 185 dias,



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	desde 28/03/2019 (0000941- 50. 2016. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. * Constam no Sistema Projudi 81 Processos remetidos ao Contador, Remessa mais antigacom 167 dias, desde 15/04/2019 (0000939- 80. 2016. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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 02 (20 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 04 (130 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica- se que 16 (dezesseis) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 26/02/2019, isto é, há 216 (duzentos e dezesseis) dias (autos nº 0001489-12. 2015. 8. 16. 0039). REGULARIZAR.
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro de distribuição do Juizado Especial Cível.
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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 01 (51 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 (29 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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 04 (115 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Verifica-se que 04 (quatro) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 22/04/2019, isto é, há 162 (cento e sessenta e dois) dias (autos nº 0003905- 55. 2012. 8. 16. 0039). REGULARIZAR.
XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro de distribuição do Juizado Especial Criminal.
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

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: PUSV6 WEM5L 7R3YS ZFYVK

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 Servidor 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.10. Regularizar os processos que estão remetidos ao Distribuidor e Contador.

Determinações:

I. 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 (a) Magistrado (a) Diretor (a) do Fórum, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. O(a) Magistrado(a) deverá revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria 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. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 29 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

