**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: 0008672-64.2019.8.16.7000

# Ata Correcional do Foro Judicial

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

**DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM**

| **QUESTÃO / RESPOSTA** |
|---|
| |
| **1-INFORMAÇÕES GERAIS** |
| |
| **1.1-Juiz Titular**<br><br>**Nome do Funcionário/Servidor:** Adriano Scussiatto Eyng **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16250** |
| |
| **1.1.1-Data em que assumiu:**<br>2019-07-19 00:00:00.0 |
| |
| **1.2-Juiz Anterior**<br><br>**Nome do Funcionário/Servidor:** Patrícia Roque Carbonieri **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13505** |
| |
| **1.3-Juiz Substituto** |
| |
| **1.3.1-Data em que assumiu** |
| |
| **2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA** |
| |
| **2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:**<br><br>**Nome do Funcionário/Servidor:** Fernanda Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13749** |
| |
| **2.2-Relação de Analistas Judiciários:** |
| |

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**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**

**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 (103 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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**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 13 (124 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 30 que se encontra sem numeração nas páginas. REGULARIZAR.

**2. CENTRAL DA MANDADOS**

**2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?**
Sim

**3-CONCLUSÕES FINAIS**

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

**QUESTÃO / RESPOSTA**

**1-RESPONSÁVEL**

**1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Nery Regiani de Macedo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255073**

**1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
Unidade privatizada que que não está passando pelo processo de estatização no momento.

**2-CONCLUSÕES FINAIS**

**DISTRIBUIDOR**

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**QUESTÃO / RESPOSTA**

**I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL**

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**
Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**
Utiliza o Livro nº 85 (85 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
Constam no Sistema Projudi:a) 1ª VARA CÍVEL:(a) 84 (oitenta e quatro) ao distribuidor, mais antigo enviado em 13/08/2019 (nº 0004339- 92. 2017. 8. 16. 0031); (b) 161 (cento e sessenta e um) ao contador, mais antigo remetido em 12/08/2019 (nº 0020127- 49. 2017. 8. 16. 0031); (c) 17 (dezessete) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 09/07/2019 (nº 0000490- 84. 1995. 8. 16. 0031); b) 2ª VARA CÍVEL:(a) 188 (cento e oitenta e oito) ao distribuidor, mais antigo enviado em 22/05/2019 (nº 0000117- 97. 1988. 8. 16. 0031); (b) 311 (trezentos e onze) ao contador, mais antigo remetido em 19/08/2019 (nº 0003011- 94. 1998. 8. 16. 0031); (c) 26 (vinte e seis) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 02/07/2019 (0007495- 11. 2005. 8. 16. 0031); c) 3ª VARA CÍVEL:(a) 139 (cento e trinta e nove) ao distribuidor, mais antigo enviado em 24/07/2019 (nº 0011204- 73. 2013. 8. 16. 0031); (b) 103 (cento e três) ao contador, mais antigo remetido em 21/08/2019 (nº 0000603- 66. 2017. 8. 16. 0031); (c) 9 (nove) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 16/08/2019 (nº 0018551- 84. 2018. 8. 16. 0031), 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 39 (158 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
Constam no Sistema Projudi :a) 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA: (a) 85 (oitenta e cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17/07/2019 (nº 0010242- 65. 2004. 8. 16. 0031); (b) 302 (trezentos e dois) ao contador, mais antigo remetido em 19/08/2019 (nº 0003673- 53. 2001. 8. 16. 0031); (c) 4 (quatro) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 16/08/2019 (nº 0024121- 95. 2011. 8. 16. 0031); b) 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA: (a) 75 (setenta e cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 09/09/2019 (nº 0016948- 78. 2015. 8. 16. 0031); (b) 215 (duzentos e quinze) ao contador, mais antigos remetidos em 21/08/2019 (ex. nº 0001306- 07. 2011. 8. 16. 0031); (c) 2 (dois) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 08/08/2019 (nº 0016251- 91. 2014. 8. 16. 0031); c) 3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA: (a) 66 (sessenta e seis) ao distribuidor, mais antigos enviados em 25/09/2019 (ex. nº 0026342- 07. 2018. 8. 16.

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

0031); (b) 107 (cento e sete) ao contador, mais antigo remetido em 21/08/2019 (nº 0020498- 81. 2015. 8. 16. 0031); (c) 2 (dois) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 16/08/2019 (nº 0024300- 29. 2011. 8. 16. 0031). 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 19 (179 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Prejudicado

**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 69 (11 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
Constam no Sistema Projudi 121 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 07/10/2019 (0014038- 83. 2012. 8. 16. 0031). 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 19 (171 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 13 (165 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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
INFANCIA PROTETIVA:Constam no Sistema Projudi 39 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 04/10/2019 (0007179- 41. 2018. 8. 16. 0031). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. INFANCIA INFRACIONAL:Constam no Sistema Projudi 31 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 07/10/2019 (0012278- 55. 2019. 8. 16. 0031). 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 nº 03 (173 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 111 (115 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**
Na 1ª Vara Criminal existem 33 processos remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 17/10/2019 (0001193- 43. 2017. 8. 16. 0031). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Na 2ª Vara Criminal existem 24 processos remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 16/10/2019 (0013555- 09. 2019. 8. 16. 0031). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Na 3ª Vara Criminal existem 52 processos remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 18/10/2019 (0021647- 44. 2017. 8. 16. 0031). 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 36 (188 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

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 91 (54 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

**Determinação / Recomendação:**
Utiliza o Livro nº 08 (20 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Prejudicado

**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 07 (177 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Prejudicado

**XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ**

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**
Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**
Utiliza o Livro de Cartas Precatórias do Juizado Especial Cível nº 08 (20 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Prejudicado

**XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM**

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**
Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**
Utiliza o Livro nº 37 (02 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 05 (02 folhas).

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**
Prejudicado

**DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL**

**QUESTÃO / RESPOSTA**

**1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS**

**1.1 - Registra todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa?**
Sim

**1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?**
Não

**Determinação / Recomendação:**
Deverá observar doravante que as despesas de repasse, como o FADEP e o SELO, não deverão ser lançadas no livro, em conformidade com o Provimento nº 45 do CNJ.

**1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?**
Sim

**1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?**
Sim

**1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?**
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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS**

**2.1 - As relações de escrituras lavradas são encaminhadas a cada 10 (dez) dias, visando a racionalização do serviço e a economia no recolhimento das guias que são emitida para cada relação encaminhada, e são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencial?**
Sim

**2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?**
Sim

**2.3 - Observa se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem as informações exigidas pelo Código de Normas, inclusive em relação ao aspecto temporal (verifica, por exemplo, a seqüência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo?**
Sim

**2.4 - O valor recolhido ao FUNREJUS é ficalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os recolhimentos ou isenção da taxa, premanecendo as guias sob a guarda dos tabeliães?**
Sim

**2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?**
Sim

**3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO**

**3.1 - O livro atende a especificidade, sendo os títulos registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo?**
Sim

**3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?**
Sim

**3.3 - Existe anotações regulares à margem dos registros relativas à comunicações efetuadas pelo(s) Tabelionato(s) de Protesto(s), dos títulos pagos ou retirados pelo apresentante antes de protestado, cancelados, sustados etc?**
Sim

**3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?**
Sim

**3.5 - Procede sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os**

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

**títulos ao tabelião?**
Sim

**3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?**
Sim

**3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?**
Sim

**4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS**

**4.1 - O livro cumpre a finalidade, com a conferência da regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?**
Sim

**4.2 - Havendo somente um serviço de Registro de Títulos e Documentos na Comarca/Foro, os registros ocorrem por relação, a cada período de 10 dias, em conformidade com o disposto no Código de Normas?**
Sim

**5-CONCLUSÕES FINAIS**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

**** DIREÇÃO DO FÓRUM1. 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.**** DISTRIBUIDOR1. 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 nª 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

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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR

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. Deverá observar doravante que as despesas de repasse, como o FADEP e o SELO, não deverão ser lançadas no Livro de Receitas e Despesas, em conformidade com o Provimento nº 45 do CNJ.

**Determinações:**

JUÍZO:I. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias a partir do recebimento, para que sejam cumpridas as eventuais determinações apontadas nesta ata, o que deve ocorrer sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente da adoção de outras medidas administrativas.II. O Magistrado deve acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Unidade no sistema Projudi. III. A juntada de certidões e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Guarapuava, foi possível observar que apesar de ter sido construído recentemente, o prédio que abriga o Fórum tem enfrentando problemas de ordem estrutural e conservação.Na ocasião foram avistadas muitas rachaduras e vários pontos de infiltrações por todo o imóvel, conforme demonstram as imagens em anexo. Diante disto, deve ser avaliado pelo departamento competente a possibilidade do encaminhamento de equipe especializada ao local, isto para realizar as vistorias e reparos necessários no imóvel. II. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente ata ao Departamento de Engenharia do Tribunal de Justiça, isto para que sejam tomadas as devidas providências com relação aos problemas estruturais citados no item anterior.

Curitiba, 04 de dezembro 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: PJYSB AULY2 KBGAL GYQUR