



**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: 0008975-78.2019.8.16.7000

## **Ata Correcional do Foro Judicial**

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

### **DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM**

|                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1-Juiz Titular</b>                                                                                                                                                                    |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> LUCIANI REGINA MARTINS DE PAULA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-01-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9009 |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1.1-Data em que assumiu:</b><br>2017-03-02 00:00:00.0                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.2-Juiz Anterior</b>                                                                                                                                                                   |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Ivo Faccenda <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-03-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8706                    |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.3-Juiz Substituto</b>                                                                                                                                                                 |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Rubens dos Santos Junior <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-12-18 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 16732       |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.3.1-Data em que assumiu</b><br>2016-04-29 00:00:00.0                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>                                                                                                                                                   |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Edno Francisco Ribeiro <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-08-03 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52573         |



|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |
| <b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>                                       |
|                                                                                    |
| <b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>                                        |
|                                                                                    |
| <b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>                                      |
|                                                                                    |
| <b>2.5-Relação de Estagiários:</b>                                                 |
|                                                                                    |
| <b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>                     |
|                                                                                    |
| <b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>                                         |
|                                                                                    |
| <b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>               |
|                                                                                    |
| <b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?</b><br>Prejudicado |
|                                                                                    |
| <b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>                                |
|                                                                                    |
| <b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>                                         |
|                                                                                    |
| <b>3.2-Relação de Estagiários:</b>                                                 |
|                                                                                    |
| <b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>    |
|                                                                                    |
| <b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                         |

## DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                     |
|                                                                                               |
| <b>1. LIVROS</b>                                                                              |
|                                                                                               |
| <b>1.1. Livro de Registro de Atas</b>                                                         |
|                                                                                               |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?</b> |



|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sim com Observação                                                                                                                   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 03 (19 folhas).                                                            |
|                                                                                                                                      |
| <b>1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso</b>                                                                               |
|                                                                                                                                      |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 05 (37 folhas).                                                            |
|                                                                                                                                      |
| <b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>                                                                                           |
|                                                                                                                                      |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b><br>Sim com Observação             |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 16 (194 folhas).                                                           |
|                                                                                                                                      |
| <b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>                                                                                                        |
|                                                                                                                                      |
| <b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b><br>Sim                                                              |
|                                                                                                                                      |
| <b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                           |

## DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

|                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1-RESPONSÁVEL</b>                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b><br><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Luiz Ernani Setim <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2016-01-08 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255071 |
|                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não                                                                                                                                                       |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privatizada que não está passando pelo processo de estatização no momento.                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                                                                                                                        |



## DISTRIBUIDOR

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>                                                                                 |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 74 (97 folhas).                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>                                                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 16 (115 folhas).                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>                                                           |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 11 (24 folhas).                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>                                                                  |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 30 (131 folhas).                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |



|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |
| <b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>                                                              |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 09 (121 folhas).                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado     |
|                                                                                                                 |
| <b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>                                                                 |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 05 (24 folhas).                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>                                               |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 02 (31 folhas).                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado     |
|                                                                                                                 |
| <b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>                                                                           |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 45 (186 folhas).                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>                                                            |
|                                                                                                                 |
|                                                                                                                 |



**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Utiliza o Livro nº 28 (82 folhas).

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

Sim

**X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV**

**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Utiliza o Livro nº 25 (62 folhas).

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

Sim

**XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV**

**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Utiliza o Livro nº 04 (10 folhas).

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

Prejudicado

**XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAP**

**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Utiliza o Livro nº 02 (06 folhas).

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

Sim

**XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAP**

**A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**



|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utiliza o Livro de Distribuição de Cartas Precatórias do Juizado Especial Cível nº 04 (10 folhas).              |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado     |
|                                                                                                                 |
| <b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>                                                  |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 19 (86 folhas).                                       |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim             |
|                                                                                                                 |
| <b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>                                                            |
|                                                                                                                 |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Sim com Observação |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Utiliza o Livro nº 02 (108 folhas).                                      |
|                                                                                                                 |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado     |

#### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>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?</b><br>Sim |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana Previdência, etc.)?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>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?</b><br>Sim                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>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?</b><br>Sim |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>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?</b><br>Sim                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>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?</b><br>Sim                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>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?</b><br>Sim                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>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 títulos ao tabelião?</b>                                                                                                          |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?</b>                                                                                                                                                                                 |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>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?</b> |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>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?</b>                                                                                              |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5-CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 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, bem como regularizar e manter atualizados os registros da movimentação processual; 3. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, assim como 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.

#### **Determinações:**

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, SEI ou Carta CGJ. 2. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. Durante o ato da correição presencial realizada no Foro Regional de São José dos Pinhais, a equipe correicional tomou conhecimento da existência de situação precária envolvendo as instalações do Fórum. Na ocasião, observou-se que o prédio central ostenta rachaduras e infiltrações em vários pontos (imagens em anexo), além disto, segundo relatos dos servidores, o terreno destinado ao uso de estacionamento teria cedido em razão da retirada de uma cisterna. Foi alertado que todas as janelas possuem vedação ineficiente, a qual permite a entrada nos recintos, de grande volume das águas provenientes das chuvas. De igual modo, existem inúmeras goteiras nos mais variados ambientes, especialmente na escada utilizada para acessar às celas. Destaca-se que neste local ocorre a condução dos réus presos às sessões de julgamentos no salão do Tribunal do Júri, inclusive, os vídeos juntados nestes autos demonstram claramente a gravidade da situação, em que chegou a ocorrer uma inundação ao ponto de inviabilizar a passagem. Registre-se ainda, que tal fato tornou-se corriqueiro na rotina da Unidade, contudo, o último episódio teria acontecido recentemente, mais especificamente na data de 25/10/2019, ou seja, poucos dias antes da realização da correição. Há relatos ainda, no sentido de que as fortes goteiras teriam atingido também a sala da OAB. Outra queixa externada, consiste na falta de uma marquise ou toldo na entrada do prédio, isto para abrigar os jurisdicionados que precisam aguardar na chuva as grandes filas geradas pelo processo de cadastro realizado na recepção, o qual serve como medida de segurança para permitir a entrada de pessoas nas dependências do Fórum. E mais, as rampas e portões de acessibilidade são demasiadamente estreitos e possuem pavimento de pedra que dificultam a passagem das pessoas portadoras de necessidades especiais. As modificações e adequações, há tempos têm sido objeto de reivindicação por parte do Ministério Público. Tais situações teriam sido várias vezes reportadas ao setor competente, todavia, não houve o devido retorno, conforme verifica-se pelo andamento de um dos SEI, o último registrado sob o nº 0018744-06.2019.8.16.6000. Relativamente ao salão do Tribunal do Júri, o espaço não conta com sistema próprio de som, situação que obriga os servidores ao empréstimo de equipamentos em todas as sessões de julgamento. Diante do exposto, se faz imprescindível o encaminhamento de cópia desta ata, juntamente com os vídeos e imagens capturadas aos Departamentos de Engenharia e Tecnologia da Informação para análise quanto à adequação dos espaços e equipamentos destinados ao desenvolvimento dos trabalhos judiciais. II. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia desta ata juntamente com os vídeos e imagens anexos, aos Departamentos de Engenharia e Tecnologia da Informação para análise do exposto no item anterior.

Curitiba, 04 de dezembro de 2019.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO** Corregedor-Geral da Justiça

