



**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: 0007819-21.2020.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - IVAIPORÃ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE IVAIPORÃ

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Dirceu Gomes Machado Filho <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-05-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 16204
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2019-11-01 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> José Chapoval Cacciacarro <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-10-31 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17554
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Guilherme de Mello Rossini <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-11-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 20000
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b> 2019-11-29 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> Maria Viviane de Carvalho Takemura <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2009-01-26 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14457
<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> 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>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1. LIVROS</b>



### 1.1. Livro de Registro de Atas

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?

Prejudicado

### 1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?

Prejudicado

### 1.3. Livro de Registro de Portarias

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?

Prejudicado

## 2. CENTRAL DA MANDADOS

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

Sim

## 3-CONCLUSÕES FINAIS

### Observações

\* Depois de implementado sistema informatizado para registro e arquivo das atas, dos termos de compromissos e das portarias, houve a dispensa da manutenção dos livros, conforme determinação constante no Ofício Circular nº 32/2020 - DMAP. \* Durante a Correição Ordinária realizada na Comarca entre os dias 14 e 15 de outubro de 2020, constatou-se que o Fórum apresenta diversos problemas Estruturais e elétricos. Para que estes problemas fossem sanados, abriram diversos Procedimentos via Sistema SEI (elétricos - 0077696- 46. 2017. 8. 16. 6000, 0023807- 46. 2018. 8. 16. 6000, 0048404- 79- 2018. 8. 16. 6000, 0003938- 29. 2020. 8. 16. 6000, 0105623- 16. 2019. 8. 16. 6000, 0007987- 16. 2020. 8. 16. 6000 / estruturais 0023512- 09. 2018. 8. 16. 6000, 0041570- 60. 2018. 8. 16. 6000, 0066932- 64. 8. 16. 6000, 0104680- 96. 2019. 8. 16. 6000, 0110031- 50. 2019. 8. 16. 6000, 0044711- 19. 2020 . 8. 16. 6000, 0082395- 75. 2020. 8. 16. 6000), Cabe ressaltar que este prédio foi inaugurado no ano de 2014. Quando a equipe correcional chegou ao Fórum da Comarca para iniciar os trabalhos correccionais (14/10/2020), foi avisada de que a rede elétrica não suportava mais de um ar condicionado ligado no prédio, quando testado, derrubou a chave geral, várias salas ficaram sem iluminação, outras sem energia elétrica na tomada, o que prejudicou os trabalhos correccionais nos dois dias que estivemos presentes. A pedido Do Corregedor- Geral da Justiça, Des. José Aniceto, foi contatado o Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça do Paraná, para informar do problema que havia ocorrido e solicitar uma equipe para verificar a rede elétrica, pois era impossível realizar o expediente forense. Uma empresa terceirizada (Construtora Dotto) deslocou-se até o Fórum e constatou que o problema estava no disjuntor central do prédio, e que a substituição seria realizada somente no dia 15/10/2020, o que efetivamente ocorreu, o retorno total da iluminação ocorreu neste dia por volta das 15 hs. Diante disso, por determinação do Corregedor- Geral da Justiça, deve ser aberto expediente SEI, para ciência da Presidência deste Tribunal de Justiça e para o Departamento de Engenharia e Arquitetura, para elaborar um parecer



técnico dos problemas constatados e se necessária realizar os devidos reparos, evitando problemas futuros, possibilitando assim, o pleno funcionamento do judiciário naquela Comarca.

### Determinações Gerais

## DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Maria das Graças Cordeiro Custodio <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1988-09-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 1954
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada que não está passando pelo processo de estatização no momento.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

## DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 20 (67 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi: - ÁREA CÍVEL: (A) 9 (nove) processo com o avaliador, mais antigo encaminhado em 02/06/2020 (nº 0003319- 62. 2017. 8. 16. 0097); (b) 265 (duzentos e sessenta e cinco) ao contador, mais antigo enviado em 06/05/2020 (nº 0000511- 50. 2018. 8. 16.



0097); (c) 397 (trezentos e noventa e sete) ao distribuidor, mais antigo remetido em 09/03/2020 (nº 0001530- 62. 2016. 8. 16. 0097); - **COMPETÊNCIA DELEGADA:** (a) 241 (duzentos e quarenta e um) ao distribuidor, mais antigo enviado em 02/03/2020 (nº 0003661- 78. 2014. 8. 16. 0097); (b) 197 (cento e noventa e sete) ao contador, mais antigo remetido em 04/05/2020 (nº 0005468- 75. 2010. 8. 16. 0097); - **ACIDENTES DE TRABALHO:** 10 (dez) processos com o distribuidor, mais antigo enviado em 29/06/2020 (nº 0003492- 91. 2014. 8. 16. 0097); - **REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL:** 40 (quarenta) processos com o distribuidor, mais antigo enviado em 24/04/2020 (nº 40 (quarenta) ao distribuidor, mais antigo enviado em 24/04/2020 (nº 0000151- 18. 2018. 8. 16. 0097).  
**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 04 (77 folhas)

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam no Sistema Projudi: (a) 376 (trezentos e setenta e seis) com o distribuidor, mais antigo enviado em 23/03/2020 (nº 0000065- 92. 1991. 8. 16. 0097); (b) 4 (quatro) com o avaliador, mais antigo remetido em 11/09/2020 (nº 0002830- 20. 2020. 8. 16. 0097); (c) 405 (quatrocentos e cinco) ao contador, mais antigo encaminhado em 07/05/2020 (nº 0002778- 97. 2015. 8. 16. 0097). **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 08 (199 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 13 (107 folhas)

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

Não



<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 260 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 04/03/2020 (0001666- 88. 2018. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Constam no Sistema Projudi 72 Processos remetidos ao CONTADOR. Remessa mais antiga em 11/05/2020 (0001296- 12. 2018. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 07 (101 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 05 (121 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> INFANCIA PROTETIVA:Constam no Sistema Projudi 2 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 11/08/2020 (0004797- 08. 2017. 8. 16. 0097) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (165 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação



<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 21 (27 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi na competência criminal 718 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 217 dias, desde (0001521- 03. 2016. 8. 16. 0097); (b) 32 feitos remetidos ao contador, mais antigo com 153 dias, desde 13/05/2020 (0000638- 90. 2015. 8. 16. 0097). Na competência do Tribunal do Júri identificaram- se 2 04 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 181 dias, enviado em 16/04/2020 (0000270- 67. 2004. 8. 16. 0097). Na competência de Execução em Regime Fechado e Semiaberto identificaram- se 34 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 47 dias, enviado em 28/08/2020 (4000608- 11. 2020. 8. 16. 0097). Na competência de Execução em Regime Aberto 94 feitos remetidos ao distribuidor, mais antigo com 94 dias, enviado em 14/07/2020. REGULARIZAR E JUSTIFICAR
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 09 (38 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 15 (68 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica- se que 429 (quatrocentos e vinte e nove) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 06/05/2020, isto é, há 156 (cento e cinquenta e seis) dias (autos nº 0001621-50. 2019. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação



<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (11 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (76 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se que 102 (cento e dois) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 31/01/2020, isto é, há 252 (duzentos e cinquenta e dois) dias (autos nº 0004930- 16. 2018. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 12 (148 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se que 32 (trinta e dois) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 21/02/2020, isto é, há 230 (duzentos e trinta) dias (autos nº 0005889- 50. 2019. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 03 (43 folhas)
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> O Distribuidor deve apresentar justificativa e promover à regularização de todas as remessas que estiverem com prazo de devolução excedido.

#### DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA
<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> Sim
<b>1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Observar doravante que a despesa com os selos, por se tratar de repasse às partes, não deverá ser lançada como despesa do serviço.
<b>1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados?</b> Sim
<b>1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?</b> Sim
<b>1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro?</b> Sim
<b>2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS</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?**

Sim

**2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(iza) 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 fiscalizado 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 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**

**Observações**

**Determinações Gerais**

Conforme informações prestadas pelo FUNARPEN há 1773 selos adquiridos sem o retorno de informação de utilização ao fundo. Assim, deverá entrar em contato com o FUNARPEN para regularização.

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

\*\*\* Direção do Fórum:1. A Direção do Fórum deve cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. 2. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.3. 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. 4. 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 Judicial: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.\*\*\*  
Distribuidor Extrajudicial: Prestar informações ao FUNARPEN sobre a utilização dos adquiridos.

**Determinações:**

1. JUÍZO: I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento das eventuais determinações, o que deve ocorrer sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. O (a) Magistrado (a) 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. IV. Por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, abra-se expediente SEI encaminhando para o Departamento de Engenharia e Arquitetura e a Presidência deste Tribunal de Justiça, devidos aos problemas relatados na aba direção do Fórum. Deve ser elaborado parecer técnico dos problemas constatados durante a Correição, e caso necessário, realizar os devidos reparos, evitando problemas futuros, possibilitando assim, o pleno funcionamento do judiciário naquela Comarca. 2. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 04 de janeiro de 2021.

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

