



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: 0001298-26.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PARANACITY - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE PARANACITY

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Titular |
| Nome do Funcionário/Servidor: Igor Padovani de Campos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-09-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17853 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: 2020-02-13 00:00:00.0 |
| 1.2-Juiz Anterior |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 1.3-Juiz Substituto |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 1.3.1-Data em que assumiu |
| 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA |
| 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: |
| 2.2-Relação de Analistas Judiciários: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |



| |
|--|
| 2.3-Relação de Técnicos Judiciários: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.4-Relação de Técnicos de Secretaria: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.5-Relação de Estagiários: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos): |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.7-Relação de Oficiais de Justiça: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados : |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado? Prejudicado |
| 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO |
| 3.1-Relação de Assistentes do Juiz: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 3.2-Relação de Estagiários: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 4-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| Determinações Gerais |



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? 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 |
| |
| Determinações Gerais |
| |

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

| |
|--|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1-RESPONSÁVEL |
| |
| 1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria: |
| Nome do Funcionário/Servidor: MARIA ANGELICA DA SILVA Data de Assunção do |



| |
|--|
| Funcionário/Servidor: 1992-01-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10305 |
| 1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não |
| Determinação / Recomendação: Nada a deliberar. |
| 2-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| Determinações Gerais |

DISTRIBUIDOR

| |
|--|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| 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? |



| |
|--|
| Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV |



| |
|--|
| |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| |
| 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? Prejudicado |
| |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| |
| XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ |
| |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| |
| XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ |
| |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| |
| XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM |
| |
| A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| |
| 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? Prejudicado |
| |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? |



| |
|-----------------------------|
| Sim |
| CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações |
| |
| Determinações Gerais |
| |

APONTAMENTOS FINAIS

| |
|---|
| Observações: |
| ENCERRAMENTO DIREÇÃO DO FÓRUM1. 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.5. Não há processos ativos na unidade de atuação " DIREÇÃO DO FÓRUM - PARANACITY - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO". Consultar diariamente a unidade.ENCERRAMENTO DISTRIBUIDOR1. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções;2. 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;3. 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;4. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis;5. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões;6. A responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa nº 08/2014;7. 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: |
| JUÍZO:I. Concede-se o prazo de 60 dias para cumprimento de eventuais determinações e regularização de todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.II. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata. |

Curitiba 21 março 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

