



**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: 0002243-13.2021.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE CAMPINA GRANDE DO SUL

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Luciana Benassi Gomes Carvalho <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2008-10-30 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14210
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Carolina Mantovani Gutierrez <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-10-15 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51614



**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: Mario Pontes Santos Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 1996-12-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9446

**2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :**

Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Menezes Kuhn Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2012-09-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51539  
Nome do Funcionário/Servidor: Jaziel Ozéias dos Passos Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2011-10-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51006

**2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía 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**



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</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> Prejudicado
<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> Prejudicado
<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b> Prejudicado
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b> Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> Constam 7 (sete) processos ativos na unidade do Projudi Administrativo. Atentar para a movimentação das inspeções anuais do ano de 2020 (0001314- 48. 2020. 8. 16. 0037 e 0001298-94. 2020. 8. 16. 0037).
<b>Determinações Gerais</b>

## DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR



QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gilciane Luzia Mello do Nascimento <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2020-11-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255094
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> Nada a deliberar.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

## DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</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> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 259 (duzentos e cinquenta e nove) processos remetidos ao contador, mais antigo enviado em 02/12/2020 (nº 0000084- 06. 1999. 8. 16. 0037). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</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> Não



**Determinação / Recomendação:**

Constam no Sistema Projudi 133 (cento e trinta e três) processos remetidos ao contador, mais antigo enviado em 07/12/2020 (processo 0002333- 12. 2008. 8. 16. 0037). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**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**



<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> Sim
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</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> Sim
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</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> Sim
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 92 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 15/02/2020. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - 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> Sim
<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> Sim
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</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> Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</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> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> DIREÇÃO DO FÓRUM:1. 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: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. 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:**

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, 18 de abril de 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

