



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: 0000786-14.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DISTRIBUIDOR DE PALOTINA DIREÇÃO DO FÓRUM -
PALOTINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Teresa Thomaz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-02 00:00:00.0	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	N o m e d o Funcionário/Servidor: GILSON CRISTIANO MISSIO	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:		
1.2-Juiz Anterior		
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:		
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		



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

DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1. LIVROS		
1.1. Livro de Registro de Atas		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 3 (19 folhas)
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 3 (69 folhas)
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém	Sim com	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 9 (62 folhas). A



atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Observação	secretaria deverá regularizar a escrituração com a juntada das folhas soltas que estão dentro do livro.
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Não	Determinação / Recomendação: A secretaria informou que a Central de Mandados está em fase de instalação (Portaria nº 16/2018 - SEI 0082311-45.2018.8.16.6000).
3-CONCLUSÕES FINAIS		

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: VIVIAN BEATRIZ FORMIGHIERI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-07 00:00:00.0	
1-RESPONSÁVEL		
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Serventúria designada em 07.11.2018 após o falecimento do titular da unidade.
2-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 29 (49 folhas).
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 8 (17 folhas).
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 10 (25 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 23 (48 folhas)
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 1 (30 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 1 (48 folhas) - INFANCIA PROTETIVA.Utiliza o Livro nº 1 (16 folhas) - INFANCIA INFRACIONAL.



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?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: UTILIZA EM CONJUNTO COM O LIVRO DE REGISTRO GERAL - INFANCIA.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 25 (75 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: - 55 processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 05/02/2019 (0001138-06.2014.8.16.0126). REGULARIZAR.
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 16 (42 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 33 (22 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 1 (18 folhas).
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 2 (20 folhas).
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?	Prejudicado	
XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 15 (4 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM		



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 1 (8 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	

APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:
<p>1. A Sra. Escrivã designada deverá coletar a assinatura da Juíza de Direito Diretora do Fórum na abertura dos livros.</p> <p>2. Concede-se o prazo de 60 dias para que a escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.</p> <p>3. A Magistrada 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.</p>

Curitiba, 19 de março de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

