



**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: 0001449-60.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

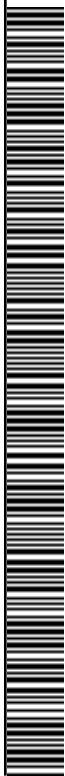
Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PITANGA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISTRIBUIDOR DE PITANGA

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Mauro Monteiro <b>Mondin Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>1997-04-29 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>9534</b>	
1.2-Juiz Anterior	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Luciano Lara Zequinão <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-03-26 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>15167</b>	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<b>N o m e d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Solange Chulek <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-07-31 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>52720</b>	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		



1.1.1-Data em que assumiu:	2012-07-26 00:00:00.0	
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:	<p><b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  Erica Schinaider <b>Data</b>  <b>de Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  2019-02-05 00:00:00.0  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  2 6 9 7 3 6</p> <p><b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  Amanda Aparecida                  Matias <b>Data de</b>  <b>Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  2018-10-23 00:00:00.0  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  261883</p>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
	<p><b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  José Douglas Martins  <b>Data de Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  1989-06-09 00:00:00.0  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  7 7 0 6</p> <p><b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b></p>	



2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Antonio Altamir Anzolim <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1991-05-21 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8 2 7 5 <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> João Carlos Anzolim <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1987-08-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 6985	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía 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/escrivanía mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (31 folhas)
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso		
A secretaria/escrivanía mantém		



atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (33 folhas)
1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 08 (99 folhas)
2. CENTRAL DA MANDADOS		
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?	Sim	
3-CONCLUSÕES FINAIS		

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Hélio Barbosa Ribas <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-03-22 00:00:00.0	
1-RESPONSÁVEL		
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	
2-CONCLUSÕES FINAIS		

### DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 15 (98 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 01 (172 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 02 (19 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	
<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 4 (180 folhas). Livro também utilizado para as distribuições da Família e Infância.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 8 processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 14/03/2019.
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Prejudicado	
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Prejudicado	
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
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?	Prejudicado	
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?		
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?		
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?		
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (61 folhas)
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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 04 (61 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 01 (18 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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 01 (18 folhas)
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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 03 (153 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Utiliza o Livro nº 03 (153 folhas)
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	



está regular?

## APONTAMENTOS FINAIS

### Observações:

**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.**OFÍCIO 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, 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;

### 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, 13 de maio de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU** Corregedor da Justiça

