



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: 0002718-37.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PIRAÍ DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISTRIBUIDOR DE PIRAÍ DO SUL

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: LEILA APARECIDA MONTILHA	
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		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: MAXIMILIANO COXE Nome do Funcionário/Servidor: LUIZ CARLOS PODOLAN Nome do Funcionário/Servidor: JOSE LUIS CHRISTOFORO	
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/Escrivanía é adequado?	Prejudicado	
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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 2 (1 folha).
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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 3 (7 folhas).



1.3. Livro de Registro de Portarias		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 4 (151 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-RESPONSÁVEL		
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: EVERSON BEGUETTO KIEL Matrícula do Funcionário/Servidor: 203212	
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
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 9 (55 folhas).
		Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi (a) 17 (dezessete) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17/04/2019 (nº 0000505- 07. 2010. 8. 16. 0135); (b) 94 (noventa e quatro) ao contador, mais antigo remetido em 17/07/2018



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Não	(nº 0001965- 82. 2017. 8. 16. 0135); (c) 14 (quatorze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 22/08/2018 (nº 0000025- 15. 1999. 8. 16. 0135) na competência Cível; (a) 9 (nove) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17/04/2019 (nº 0001870- 18. 2018. 8. 16. 0135); (b) 91 (noventa e um) ao contador, mais antigo remetido em 03/07/2018 (nº 0000754- 89. 2009. 8. 16. 0135); (c) 11 (onze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 08/11/2018 (nº 0000916- 84. 2009. 8. 16. 0135) na competência da Fazenda Pública; (a) 5 (cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 15/04/2019 (nº 0000112- 09. 2015. 8. 16. 0135); (b) 8 (oito) ao contador, mais antigo remetido em 01/11/2018 (nº 0000043- 79. 2012. 8. 16. 0135); (c) 7 (sete) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 19/11/2018 (nº 0000193- 70. 2006. 8. 16. 0135), na competência Delegada. 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 mesmo livro da distribuição Cível.
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 mesmo livro da distribuição Cível.
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 mesmo livro da distribuição Cível.
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 mesmo livro da distribuição Cível.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo livro da distribuição Cível.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo livro da distribuição Cível.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 6 (86 folhas).



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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo livro da distribuição criminal.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 1 (156 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	Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo livro da distribuição do Juizado Especial Cível.
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 mesmo livro da distribuição do Juizado Especial Cível.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	



XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAP		
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo livro da distribuição do Juizado Especial Cível.
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	Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 2 (115 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 mesmo livro da distribuição do Juizado Especial Criminal.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?	Sim	

APONTAMENTOS FINAIS

<p>Observações:</p> <p>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, e quando efetuada nova abertura deve ser imediatamente colhida à assinatura do Magistrado Responsável;2. Realizar o levantamento de todos os inquéritos policiais, processos e</p>



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 da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.II. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados, 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, 25 de junho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

