



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: 0002520-29.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - TERRA ROXA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE TERRA ROXA

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Elessandro Demetrio da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-02-24 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Renata Mattos Fidalgo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-10-06 00:00:00.0
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: LUZIA SILVA ALVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52163
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 :
Nome do Funcionário/Servidor: Rogério Ernesto Berri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50508 Nome do Funcionário/Servidor: Everardo Magnoni Valladão Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9127
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado? Sim
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
Observações QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - DADOS TRIÊNIO 2015, 2016 E 2017 (vigente) - a previsão é de 2 servidores, encontrando- se dentro do limite.
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Segundo informações da Secretaria, está utilizando o Livro nº 2. O anterior está encadernado.
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: Segundo informações da Secretaria, está utilizando o Livro nº 2. O anterior está encadernado.
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: Segundo informações da Secretaria, está utilizando o Livro nº 19. Os anteriores estão encadernados.
2. CENTRAL DA MANDADOS
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro? Sim
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias estão sendo disponibilizadas, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019.
Determinações Gerais *Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados. * A Direção e os Juízos deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração



única para a Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019. * Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique- se. * Com isso, os livros deverão ser encerrados e encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:
Nome do Funcionário/Servidor: EVEDIR MAGNONI VALLADÃO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-08-21 00:00:00.0
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionário(a):1 - EDUARDA BORGES DE SOUZA - Portaria de Juramentação nº 9/2020 - de 18/9/2020.
Determinações Gerais * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se as carteiras de trabalho dos funcionários estão devidamente atualizadas. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

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 * Segundo informações, o Distribuidor tem um programa particular desenvolvido por um técnico local que consiste em anotar o número da distribuição, o nome do requerente, o nome do requerido e a data, bem como as anotações de baixas. Para os cálculos das contas utiliza o programa Excecalc. * Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores. Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".
Determinações Gerais * Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: 1. A Direção do Fórum e os Ofícios deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para a Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019. 2. Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E-DJ), a exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique-se. 3. Com isso, os livros deverão ser encerrados e encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda. 4. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários do Ofício Distribuidor, regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.
Determinações: I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A unidade judiciária deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata. II - AO JUÍZO: 1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a unidade judiciária cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela unidade



no Sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI. III - À CORREGEDORIA: 1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins. Analisado em 11/5/2021.

Curitiba, 19 de maio de 2021.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

