



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: 0003029-57.2021.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Fabiana Matie Sato Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12707
1.1.1-Data em que assumiu: 2009-03-30 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Christian Palharini Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-05-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14540
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Rodolfo Figueiredo de Faria Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20180
1.3.1-Data em que assumiu 2020-07-30 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Marly Micheletti Casagrande Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10071



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA STEFENETI FRIGERIO GARCIA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-10-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50073

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: REBECA BUSSOLA ARAÚJO DE MELLO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270872

Nome do Funcionário/Servidor: Glória Maria Vila Real **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-04-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272043

2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Ademir Rodrigues Novais **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2005-05-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 11239

Nome do Funcionário/Servidor: Vanderlei Arantes Molina **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1987-11-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7140

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Oliveira da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-01-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50549

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania 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



Observações
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? Prejudicado
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso? Prejudicado
1.3. Livro de Registro de Portarias
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias? Prejudicado
2. CENTRAL DA MANDADOS
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro? Sim
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

--



QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria: Nome do Funcionário/Servidor: GISSELAU ROGERIO FERNANDES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 246972
1.2- Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não Determinação / Recomendação: Sem anotações.
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

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
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: 1. A Direção do Fórum 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. 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 respectivos 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. Essas determinações deverão ser repassadas aos demais Juízes para cumprimento da IN 5/2019.
Determinações: I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A secretaria dar o cumprimento aos apontamentos desta ata e apresentar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo determinado nesta ata. II - AO JUÍZO: 1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a direção cumpra as determinações, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito Diretor do Fórum. 2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a 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: À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins.

Curitiba, 19 de maio de 2021.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU, Corregedor-Geral da Justiça

