



**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: 0004111-26.2021.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTA MARIANA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE SANTA MARIANA

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Juliano Batista dos Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-06-12 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Heloísa Helena Avi Ramos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-04-08 00:00:00.0
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Alvaro Spadim Gonçalves <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-03-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52262
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>



**2.3-Relação de Técnicos Judiciários:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Henrique S. C. Avelar da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-07-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52631

**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:** Andre Luiz Francisco Moreira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-03-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52259

**2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanã é adequado?**

Sim

**3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO**

**3.1-Relação de Assistentes do Juiz:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Dayane Strueyce Jumes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-05-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15710  
**Nome do Funcionário/Servidor:** João Luis Teodoro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19242  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Murilo Henrique Oliveira Lacerda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-10-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20296

**3.2-Relação de Estagiários:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Heloisa Ferreira Barbosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-04-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273905

**3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Simone Alves Domingos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2000-05-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10164

**4-CONCLUSÕES FINAIS**

Observações



QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - DADOS TRIÊNIO 2018, 2019 e 2020 (vigente) - a previsão é de 1 servidor, encontrando-se dentro do limite.

### Determinações Gerais

## DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1. LIVROS</b>
<b>1.1. Livro de Registro de Atas</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?</b> Prejudicado
<b>1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?</b> Prejudicado
<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b> Prejudicado
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b> Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * Segundo informações da Direção do Fórum, os livros foram encerrados e estão encadernados. * Ainda, diz manter os arquivos pertinentes às comunicações do Foro Extrajudicial. * Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias são disponibilizadas, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019. * Entretanto, a numeração dos atos estão incorretas, por exemplo, a Portaria nº 5, disponibilizada no sítio do TJPR no dia 19/5/2021, que no documento consta como Portaria nº 4, de 9 de abril de 2021. * A Central de Mandados está devidamente ativa.



### Determinações Gerais

\* Todas as comunicações do Foro Extrajudicial são de competência da Corregedoria do Foro Extrajudicial, que está atrelada ao Ofício de Registros Públicos, junto ao Ofício Cível. Remeter os livros e arquivos. \* Não pode ser excluído o número do documento do Sistema Athos, como vem ocorrendo. \* É obrigatória a geração do número no Sistema Athos, o qual deverá coincidir com o número do documento. \* A numeração deverá ser corrigida pela secretaria. \* 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. \* Continuar mantendo o controle dos prazos de cumprimento dos mandados.

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Valdir Mazzi Maldí Júnior <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2010-08-19 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15117
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Sim
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi:- CÍVEL: 38 (trinta e oito) processos em carga com o contador,



mais antigo enviado em 12/06/2019 (nº 0001777- 82. 2010. 8. 16. 0152); - COMPETÊNCIA DELEGADA: 24 (vinte e quatro) processos em carga com o contador, mais antigo encaminhado em 03/03/2021. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

## 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?**  
Não

### **Determinação / Recomendação:**

Constam no Sistema Projudi, na área da FAZENDA PÚBLICA, 56 (cinquenta e seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 25/01/2021 (nº 0000573- 51. 2020. 8. 16. 0152). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

## 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



<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam:- no Ofício Criminal, constam 3 cargas ao Contador desde 31/3/2021; - no Tribunal do Júri, consta uma carga ao Contador desde 8/6/2021; - na Execução Penal Regime Aberto, consta uma carga ao Contador desde 15/6/2021. * Providenciar a imediata devolução dos processo do Ofício Criminal que estão com os prazos vencidos. Regularizar.
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme consulta ao Projudi, há 1 processo em remessa ao Contador desde 29/06/20 (0000391- 07. 2016. 8. 16. 0152). Deverá regularizar e justificar.
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * 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 Ófícios Distribuidores. "
<b>Determinações Gerais</b>



\* 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. Corrigir a numeração e os assuntos e as ementas dos atos disponíveis no sítio do TJPR, a fim de facilitar a busca principalmente dos jurisdicionados. Doravante, atentar que o número do documento tem que coincidir com o número do sistema.

### 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. 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: À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins. Analisado em 15/6/2021.

Curitiba 25 de junho de 2021.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor da Justiça

