



**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: 0004112-11.2021.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - NOVA FÁTIMA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE NOVA FÁTIMA

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> CYNTHIA DE MENDONÇA ROMANO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-09-14 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> ALBERTO MOREIRA CÔRTEZ NETO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-12-18 00:00:00.0
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Matheus Ramos Moura <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Felipe de Souza Pereira
<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> SILVANA NOBRE MARTINS <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2016-07-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 10203
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>



<b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> ADRIANA BONIFÁCIO DE SÁ <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-12-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52596
<b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>
<b>2.5-Relação de Estagiários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Leonardo Raimundo Teixeira da Silva <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2021-04-14 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 278340 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> LAURA MARTINEZ HAACH NARDI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2021-03-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 277938
<b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>
<b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> ANDRE FARIAS JULIANO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-12-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52060
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?</b> Sim
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> 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.
<b>Determinações Gerais</b>



## DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<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 Secretaria, todos os livros foram encerrados. * Estão utilizando o Sistema Athos para geração dos documentos. * Em consulta ao sítio do Tribunal de Justiça, constam documentos disponibilizados no Sistema Publique- se. * Ainda, segundo informações da Secretária, procede a cobrança dos mandados todo início de mês, via Sistema Mensageiro.
<b>Determinações Gerais</b> * Orienta- se a correção dos números (alguns somente com o ano), da situação, e das ementas das publicações dos atos no sítio do Tribunal de Justiça. * 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.

## DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>



## 1-RESPONSÁVEL

### 1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:

**Nome do Funcionário/Servidor:** ANDRÉ ALBINO LUCCHESI **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 254589

### 1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?

Sim

## 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?

Não

#### Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi (a) 11 (onze) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 30/01/2021 (nº 0001239- 95. 2013. 8. 16. 0120); (b) o processo 0000752- 96. 2011. 8. 16. 0120 está em carga com o avaliador desde 13/04/2021. 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 (a) 2 (dois) processos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 11/03/2021 (nº 0001021- 96. 2015. 8. 16. 0120); (b) 4 (quatro) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 12/04/2021 (nº 0001847- 93. 2013. 8. 16. 0120). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</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>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</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>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</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>VI - DISTRIBUIÇÃO - 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>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> Sim
<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> Sim
<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 Ofícios Distribuidores.
<b>Determinações Gerais</b>

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> 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. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.
<b>Determinações:</b> I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A unidade judiciária deverá regularizar as falhas, por ventura, apontadas nesta ata e efetuar o respectivo cumprimento no prazo determinado. II - AO JUÍZO: 1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a unidade judiciária cumpra as determinações e regularize as falhas, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito. 2. A Magistrada 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 1º/6/2021.

Curitiba, 25 de junho de 2021.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor-Geral da Justiça

