



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: 0004162-37.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE IBIPORÃ DA
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE LONDRINA - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE IBIPORÃ

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Marina Martins Bardou Zunino Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15231
1.1.1-Data em que assumiu: 2021-03-17 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Sérgio Aziz Neme Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1993-01-05 00:00:00.0
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Alessandro Franco de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51829



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Sandra Megumi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-07-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51338

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Vitor Anotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-03-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 277500

Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Augusto Costa Pereira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272488

Nome do Funcionário/Servidor: Mariana Midori Kawamura **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274558

Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Terceiro Tarosso **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-12-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274561

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Damaris de Moraes Mori **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2000-07-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10187

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Massanobu Koga **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-08-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50563

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escritania é adequado?

Prejudicado

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado



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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

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

* Segundo informações da Direção do Fórum, os livros foram encerrados e estão encadernados.

* Ainda, diz manter os arquivos pertinentes às comunicações do Foro Extrajudicial. *



Disponibilizar no sítio do Tribunal de Justiça as portarias judiciais, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5/2019. * A Central de Mandados está devidamente ativa.

Determinações Gerais

* Todas as comunicações do Foro Extrajudicial são de competência da Corregedoria do Foro Extrajudicial. Remeter os livros e arquivos. * Não pode ser excluído o número do documento do Sistema Athos. * É obrigatória a geração do número no Sistema Athos, o qual deverá coincidir com o número do documento. * 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

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:
Nome do Funcionário/Servidor: Wilson Ossamu Fugiwara Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-01-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 254537
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
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 diversos processos remetidos ao avaliador e contador, com o filtro APOIO ESPECIALIZADO. A utilização desse filtro dificulta a extração de relatórios e da análise exata do total de processos em carga. Portanto, deverá o Serventuário apresentar relação completa dos processos em carga e proceder a devolução daqueles com excesso de prazo.
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 diversos processos remetidos ao avaliador e contador, com o filtro APOIO ESPECIALIZADO. A utilização desse filtro dificulta a extração de relatórios e da análise exata do total de processos em carga. Portanto, deverá o Serventuário apresentar relação completa dos processos em carga e proceder a devolução daqueles com excesso de prazo.
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?

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
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 * 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. "
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. 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 à Magistrada 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 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: À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins.

Curitiba, 25 de junho de 2021.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor-Geral da Justiça

