



Processo nº: 0007348-68.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - UNIÃO DA VITÓRIA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Titular |
| Nome do Funcionário/Servidor: MORIAN NOWITSCHENKO LINKE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16721 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: 2019-10-02 00:00:00.0 |
| 1.2-Juiz Anterior |
| Nome do Funcionário/Servidor: EMERSON LUCIANO PRADO SPAK Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12793 |
| 1.3-Juiz Substituto |
| 1.3.1-Data em que assumiu |
| 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA |
| 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Cris Everton Maia Helleis Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13481 |



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Jaison Renan Rucinski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51023

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Luciano Gabriel Schmitk **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273603
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Cristiane Weber Falcao Melo da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273744
Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Vimmer **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2020-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 274797

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

Nome do Funcionário/Servidor: Renata de Kássia Alves Souza **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-11-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268965
Nome do Funcionário/Servidor: JARDEL ALEXANDRE ZAHN **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2015-05-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 260583

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: TEODORICO BASTOS DE MELO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1992-04-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8540
Nome do Funcionário/Servidor: Paulo Sérgio Yagnycz **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2008-07-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14115
Nome do Funcionário/Servidor: LUÍS FERNANDO RIBEIRO DE CRISTO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1999-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10078
Nome do Funcionário/Servidor: João Orlando de Oliveira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2001-05-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10265
Nome do Funcionário/Servidor: HÉLIO PEREZ STEFANIU **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1992-04-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8582

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: JEFFERSON CHABATURA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2012-01-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51025
Nome do Funcionário/Servidor: Jaison Renan Rucinski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2017-10-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51023
Nome do Funcionário/Servidor: Isaías Ramos Vieira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2015-03-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7449
Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Cesar Huergo de Lima **Data de Assunção do**



| |
|--|
| Funcionário/Servidor: 2012-01-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51047 Nome do Funcionário/Servidor: ÉDER NAYN DE MELO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51024 |
| 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: Luciane Hoepfner **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2012-08-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 258470

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/escrivanha 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/escrivanha 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 18 (dezoito) processos em carga com o contador, na área da 1ª Vara da Fazenda Pública, mais antigo enviado em 30/03/2021 (0004954- 95. 2004. 8. 16. 0174). . REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS |
| A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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 - JEFZ |
| |
| 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 - JEFZ |
| |
| 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. No entanto, observar que os registros devem permanecer atualizados constantemente no sistema informatizado em uso. |
| Determinações Gerais |

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, não há necessidade da manutenção dos livros, que deverão estar 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 regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor. |
| Determinações: I - À SECRETARIA: A secretaria 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 secretaria 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.

Curitiba 22 julho 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

