



Processo nº: 0007092-28.2021.8.16.7000

### Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SÃO MATEUS DO SUL -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE SÃO MATEUS DO SUL

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
Nome do Funcionário/Servidor: André Olivério Padilha Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-15 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo da Costa Franco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-07 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>



**Nome do Funcionário/Servidor:** Mauricio Musialak **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
**2018-04-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50511**

**2.2-Relação de Analistas Judiciários:**

**2.3-Relação de Técnicos Judiciários:**

**2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:**

**2.5-Relação de Estagiários:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Gabrielle Wille Zarzycki **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor: 2021-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277296**

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

**2.7-Relação de Oficiais de Justiça:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Meireson Augusto Tesluk **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor: 2001-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10276**

**2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Mauricio Musialak **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
**2018-04-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50511**

**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:**

**3.2-Relação de Estagiários:**

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rosalba Stival Corradi **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor: 2014-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52486**

**4-CONCLUSÕES FINAIS**



<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 2 servidores, encontrando- se dentro do limite.
<b>Determinações Gerais</b>

#### 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 do Anexo C da Direção do Fórum, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.



\* A Central de Mandados encontra-se em regular funcionamento.

### Determinações Gerais

## DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Matilde Olicheski Polak <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1985-12-11 00:00:00.0
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> O Distribuidor é privatizado, segundo informações do Anexo C da Direção do Fórum.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> Do Anexo C, extrai-se que possui 5 funcionários registrados:]  1 - José Ernani Polak, assunção em 14/12/1994, CTPS 81938278;  2 - Célia Regiane Rosa Zana Blumel, assunção em 17/12/2007, CTPS 96004000408;  3 - Andressa Muller Cruz Pereira, assunção em 11/02/2014, CTPS 67168660030;  4 - Vagner da Silva Rosnoski, assunção em 02/03/2015, CTPS 920747520040; e  5 - Aline dos Santos Drobnieski, assunção em 01/03/2016, CTPS 3816234003- 0.
<b>Determinações Gerais</b> * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se as carteiras de trabalho dos funcionários estão devidamente registradas, atualizadas as informações de salários e de férias. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.



**DISTRIBUIDOR**

QUESTÃO / RESPOSTA
<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> Sim
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</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>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 com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Na Vara Criminal = 1 ao Distribuidor, desde 30/6/2021.
<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> Prejudicado
<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 - JEFZ</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 - JEFZ</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>
<b>Determinações Gerais</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.  Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correcionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".

### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> * No Anexo C da Direção do Fórum, o Assistente da Direção certifica:  4. 3. A Direção edita os atos normativos da Comarca/Foro no Sistema Athos e disponibiliza- os no Sistema Publique- se, conforme a Instrução Normativa nº 05/2019.  SIM / NÃO  4. 4. Os Juízos estão publicando os atos com numeração única de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2019.  SIM / NÃO  - Entretanto, compulsando os sítio do Tribunal de Justiça, na aba Consultas, Legislação, Atos Normativos e individuais, consta apenas a Portaria nº 2, de 26 de janeiro de 2021, o que deverá ser justificado pelo Assistente.  DETERMINA- SE:  1. A Direção do Fórum e as varas deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para toda 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 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. Cabe ao Assistente da Direção do Fórum o controle das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Cível e do Distribuidor. Conferir se as carteiras estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.

#### **Determinações:**

##### **I - À SECRETARIA:**

A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas, cumprir as determinações desta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento do item II.

##### **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 Diretor do Fórum.

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.

Analizado em 1º/7/2021.

Curitiba 22 julho 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

