



Processo nº: 0007351-23.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - RIO NEGRO - PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE RIO NEGRO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Alexandro Cesar Possenti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16202
1.1.1-Data em que assumiu: 2019-11-12 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Morillos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-11-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10536
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: Eduardo Mayer Faria **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2010-06-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14944

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane König dos Reis **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52589

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Luis Eduardo Baggio Boschetto **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-11-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274596

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

Nome do Funcionário/Servidor: Lucimara Holtz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-03-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 203297

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Mario Blumenthal **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
1984-10-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 5451

Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Gilberto Wolf **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
1986-03-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 6069

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: João Afonso Hirt **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2013-10-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52080

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2010-12-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50472



2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía 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/escrivanía mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?

Prejudicado

1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso

A secretaria/escrivanía 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: Carlos Schlichting **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
1991-04-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 204304

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/escrivania 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/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
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
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania 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/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 - 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:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Determinações:
<p>I - À SECRETARIA:</p> <p>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.</p> <p>II - AO JUÍZO:</p> <p>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.</p>



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

