



Processo nº: 0007463-89.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM DA 2ª VARA CÍVEL - IRATI -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Eduardo Faisca Nahas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17567
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-08-04 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: Henrique Kurscheidt Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17552
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: Zenaide Aparecida Jucki Alessi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13672

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: MARIA LUCIA LUPEPSA CARDOSO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-02-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51556

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: Eloisa Zmozinski Lascoski **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-05-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278785
Nome do Funcionário/Servidor: Laertes Cardoso **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-04-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278491
Nome do Funcionário/Servidor: Renan Luiz do Nascimento **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-04-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278290
Nome do Funcionário/Servidor: Fábio Gabriel Lascoski Ferraz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-09-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276407

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: Prejudicado

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Ramon Pereira Zanin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50827
Nome do Funcionário/Servidor: Angelo Babiuk **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**



2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51776 Nome do Funcionário/Servidor: Francisco Cherbiski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51296 Nome do Funcionário/Servidor: Saulo Roberto Korocoski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51316
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: 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/escrivanía 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: TEREZINHA DEMCZUK **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 1984-10-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8317



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?

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/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/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 - JEFAP
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 - JEFAP
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/escrivanha 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

