



Processo nº: 0007347-83.2021.8.16.7000

**Ata Correcional do Foro Judicial**

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - TEIXEIRA SOARES -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE TEIXEIRA SOARES

**DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Silva Machado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-03-27 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Jonathan Cheong Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-08 00:00:00.0
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>



## 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA

### 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:

Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDO GUBERT SANTOS Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2018-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52692

### 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: Mateus Henrique Schefer Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-04-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273074

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

Nome do Funcionário/Servidor: Andreia Masiero Arcego Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-01-04 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Roberta Polak Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2021-01-04 00:00:00.0

### 2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Silvio César Gorte Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2002-04-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10511

Nome do Funcionário/Servidor: Marcelo Acordi Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2002-04-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10512

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

### 2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?

Sim

## 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO



<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<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 um servidor. Encontra-se com um excedente.  As funcionárias cedidas de acordo com o Termo de Convênio - SEI 0065931- 49. 2015. 8. 16. 6000.
<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

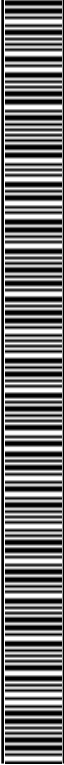


<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b> Prejudicado
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b> Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2020.  * Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.  * Ainda, a Central de Mandados encontra- se em regular funcionamento.
<b>Determinações Gerais</b> Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE  
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: PJDPR MNX5E E79RF EZNRU



**1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** ANA MARIA CABRAL **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2000-07-20 00:00:00.0

**1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

O Ofício Distribuidor é privatizado.

**2-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

\* Consta como funcionária: TATIANA PRZYBSYZ, assunção em 2/2/2009, CTPS 3390113.

**Determinações Gerais**

\* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se a carteira de trabalho da funcionária está devidamente registrada e atualizada, por exemplo, atualização de salário e períodos e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

**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:

ÁREA CÍVEL: 12 (doze) processos remetidos ao contador, mais antigo enviado em 13/04/2021;



COMPETÊNCIA DELEGADA: 7 (sete) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 24/02/2021 (nº 0000293- 15. 2018. 8. 16. 0164);

ACIDENTES DE TRABALHO: O processo 0000657- 89. 2015. 8. 16. 0164 está paralisado desde 27/05/2021;

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 7 (sete) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 28/09/2020 (nº 0000299- 90. 2016. 8. 16. 0164). 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



<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/escrivanha 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>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivanha 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>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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 - JEFAP</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



## 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".

\* 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 correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".

### 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. 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. 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, o salário atual e os períodos de férias usufruídos, entre outras.  
Na falta, cobrar a imediata regularização aos empregadores.

**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.

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 7/7/2021.

Curitiba 22 julho 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

