



Processo nº: 0009484-38.2021.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Lopes do Amaral Beal Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-03-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10136
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
<b>1.3-Juiz Substituto</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>



### 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:

Nome do Funcionário/Servidor: RICARDO LUIZ PAVAN Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2013-10-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52061

### 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Glorete Barbosa Lenzi Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2014-04-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52273  
Nome do Funcionário/Servidor: Vivian Cristiane Kruger Busse Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2014-03-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52234  
Nome do Funcionário/Servidor: Taís Augusta Pelanda Maciel Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2012-08-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51357  
Nome do Funcionário/Servidor: RONNIE JACKSON BIAZI Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2014-03-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52236

### 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: Karen Lorraine Sanches de Oliveira Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 279469  
Nome do Funcionário/Servidor: Danielle Cristina Felizari Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2020-12-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 276807  
Nome do Funcionário/Servidor: Carolinne Amanda Zavate Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2020-03-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 276000  
Nome do Funcionário/Servidor: Franciele Maria Fogassa Tonial Tavares Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2020-02-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 275493

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

Nome do Funcionário/Servidor: Madalena Lopes Vieira Schmidt Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2018-08-06 00:00:00.0  
Nome do Funcionário/Servidor: Simone Beatriz Ferrar Data de Assunção do



**Funcionário/Servidor:** 2013-04-22 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rita Adriana Borges dos Reis Chicar **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2009-01-01 00:00:00.0

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Osemir Aparecido de Queiroz **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2002-08-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10550

**Nome do Funcionário/Servidor:** José Valdir Ortiz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1986-02-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 6425

**Nome do Funcionário/Servidor:** JORGE AFONSO PEROTTO **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2008-10-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7357

**Nome do Funcionário/Servidor:** Wanderlei Poletti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1997-08-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9608

**Nome do Funcionário/Servidor:** Gilvana Bortoncello Cardoso **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2002-05-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10347

**Nome do Funcionário/Servidor:** Eliane Galdino Ribeiro **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 1999-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10021

**Nome do Funcionário/Servidor:** José Alberto Krueger Junior **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 1998-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9809

**Nome do Funcionário/Servidor:** Mary Deilor Bogoni **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2008-08-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14159

**Nome do Funcionário/Servidor:** Paulino Antunes Ribeiro **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 1992-09-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8691

### **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**

#### **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:** PAULO DARLAN OLIVEIRA **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 1997-05-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7902  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marizabel Deina do Nascimento **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2002-04-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10516

#### 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



<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b>
Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> VIVIAN BEATRIZ FORMIGHIERI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1998-05-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255081
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b>
Não
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Escrivania privada.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<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>
Não
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Constam no Sistema Projudi:
- 2ª Vara Cível: (a) 11 (onze) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 03/09/2021 (nº 0004041- 28. 2004. 8. 16. 0170); (b) 2 (dois) processos em carga com o partidor, mais antigo remetido em 16/06/2021 (nº 0006698- 30. 2010. 8. 16. 0170);
REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<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>
Não
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Constam no Sistema Projudi:
- 1ª Vara da Fazenda Pública: (a) 4 (quatro) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 12/08/2021 (nº 0011451- 83. 2017. 8. 16. 0170). Ainda, o processo 0002678- 49. 2017. 8. 16. 0170 está em carga com o distribuidor desde 06/08/2021;
- 2ª Vara da Fazenda Pública: O processo 0000668- 08. 2012. 8. 16. 0170 está em carga com o contador desde 17/08/2021;
REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</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>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</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>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</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>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</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>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
<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>
Sim
<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 - 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 - 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>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>

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>1. Efetuado levantamento na unidade da Direção do Fórum, em 05/10/2021, aferiu-se a existência de:</p> <p>(a) 56 (cinquenta e seis) mandados para distribuidor, sendo 30 (trinta) com urgência;</p> <p>(b) 403 (quatrocentos e três) mandados aguardando retorno, fora do prazo, sendo 106 (cento e seis) com urgência</p> <p>Dessa maneira, regularizar a distribuição e diligenciar com os Oficiais de Justiça o retorno dos mandados em atraso.</p> <p>2. 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>3. 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>4. Com isso, não há necessidade da manutenção dos livros, que deverão estar</p>



encerrado se encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.

**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 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:**

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.

Curitiba 20 outubro 2021.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

