



Processo nº: 0001169-84.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Afonso Knakiewicz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-22 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: CESAR PINHEIRO
2.2-Assistente da Central de Mandados:
2.3-Relação de Analistas:
2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:



2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:

2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

2.10-Relação de Auxiliares:

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Prejudicado

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA

1.Livros

A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do Ofício-Circular 32/2020?

Sim

2. Central de Mandados



2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?

Sim

2.2 Mandados para Distribuir:

489

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

128

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

343

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

471

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Sugere-se que as portarias de instauração de sindicâncias ou processos administrativos sejam elaboradas no Sistema Athos, mas não sejam disponibilizadas no sítio, evitando a publicação dos nomes.

* As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2020.

Determinações Gerais

* Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos)

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Sim



2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1 - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL
A secretaria/escrivanha 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: a) CÍVEL: 36 (trinta e seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 18/11/2021. b) COMPETÊNCIA DELEGADA: 15 (quinze) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 17/11/2021 (nº 0000470- 10. 2018. 8. 16. 0186). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria/escrivanha 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 5 (quinze) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 29/11/2021 (nº 0001970- 43. 2020. 8. 16. 0186). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3 - 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
4 - 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
5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
6 - 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
7 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA 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
8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está



regular?
11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
13 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?



regular?
15 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Observar a Instrução Normativa nº 39/2021 - CGJ, 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:
ENCERRAMENTO DIREÇÃO DO FÓRUM 1. Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23. 8. 2017, relativa ao Plantão Judiciário. 2. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14. 3. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo com o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do(a) Magistrado(a) responsável. 4. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de



limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que, por ventura, venham a ocupar espaço no Fórum.

ENCERRAMENTO DISTRIBUIDOR

1. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções;
2. O distribuidor deverá digitalizar apenas as cartas precatórias recebidas de outros Estados da Federação ou da Justiça Federal e as cartas de ordem dos Tribunais, além dos comunicados de prisão em flagrante e habeas corpus recebidos de forma física;
3. Os inquéritos policiais não deverão ser digitalizados pelo Distribuidor, com base na Instrução Normativa nº 5/14 e dos Ofícios- Circulares nº 52/15 e 70/16;
4. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis;
5. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões;
6. A responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa nº 08/2014;
7. Embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve ser dar por ocasião da baixa.

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:



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

Curitiba 2 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

