



Processo nº: 0000671-85.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SALTO DO LONTRA -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Paula M L. Pianaro Angelo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-08-27 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Maicon Grings Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-08-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50008
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Débora Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-05-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52514
<b>2.3-Relação de Analistas:</b>



**2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:**

**2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:**

**2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Camila Batisti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2021-11-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282051

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

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Nicodemos Freiberg **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 1987-11-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7174

**2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Cleverton Paulo das Chagas **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2013-04-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51917  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Maicon Grings **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2010-08-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50008

**2.10-Relação de Auxiliares:**

**2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?**

Sim

**3-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA -  
DADOS TRIÊNIO 2018, 2019 e 2020 (vigente) - a previsão é de 2 servidores. Encontra- se com o  
excedente de um servidor.

**Determinações Gerais**



QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do Ofício-Circular 32/2020?</b>
Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b>
Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>
18
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
234
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
0
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
234
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* As portarias de instauração de sindicâncias ou processos administrativos devem ser elaboradas no Sistema Athos, mas que 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.
* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.
<b>Determinações Gerais</b>
* Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados (entrar em contato com o Departamento do Patrimônio para saber o trâmite) e colocados em lugar adequado para suas guardas.



\* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Valdecir Martins Mafra <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 1997-10-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8311
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> Funcionário: Mario Cesar Mafra;  Data da assunção: 15/9/1998;  CTPS: Número 74365 Série 00056- PR.
<b>Determinações Gerais</b> * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se as carteiras de trabalho dos funcionários estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</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>2 - 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> Sim
<b>3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</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>4 - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</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>5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está</b>



<b>regular?</b> Sim
<b>6 - 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>7 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA 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>8 - 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>9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado



**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**

Prejudicado

**10 - 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

**11 - 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

**12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ**

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Prejudicado

**Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?**

Sim

**13 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ**

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Prejudicado



<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>14 - 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>15 - 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> * 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.
<b>Determinações Gerais</b> * 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. Foi disponibilizado um link <https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr> para consulta na intranet do Tribunal de Justiça para auxiliar na Edição dos Atos Administrativos do TJPR e de orientação da Instrução Normativa nº 5/2019. Maiores dúvidas, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.
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, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.

**Determinações:**

I - À SECRETARIA:

A secretaria deverá cumprir as determinações desta ata e encaminhando- a à Magistrada.

II - AO JUÍZO:

1. Concede- se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria cumpra as determinações, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito.
2. A Magistrada 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 nestes autos, 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 23 maio 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

