



Processo nº: 0000613-82.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: FRANCIELE ESTELA ALBERGONI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-12-16 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu: 2021-12-16 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Aline Ferrarezi Mantovan dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50621 Nome do Funcionário/Servidor: PAULINO MACIEL Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-11-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7124
2.2-Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Aline Ferrarezi Mantovan dos Santos Data de Assunção do



Funcionário/Servidor: 2011-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50621

2.3-Relação de Analistas:

2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Laura Ludvig Telo Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-10-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278932

Nome do Funcionário/Servidor: Luana Zan Sikorra Data de Assunção do Funcionário/Servidor:

2021-10-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278742

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

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

Nome do Funcionário/Servidor: Itamar dos Santos Mathias Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 1998-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10118

Nome do Funcionário/Servidor: Marcos Antonio Correa Colhado Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 1993-12-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8846

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Adilson da Silva Girardi Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2011-10-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50976

Nome do Funcionário/Servidor: MARCO ANDRE LUDWIG Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2014-05-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52314

Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Rubens Rukel Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2010-10-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50560

Nome do Funcionário/Servidor: Gisele de Fátima Souza do Couto de Avila Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50855

Nome do Funcionário/Servidor: TAMISY DE FREITAS PROVENSI Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2010-10-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50115

Nome do Funcionário/Servidor: Willyan Becker Wachholz Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2011-01-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50614

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:
1134
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
670
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
575
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
1245
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.

* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.

Determinações Gerais

* 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

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Dirso Antonio Veronese Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-03-10 00:00:00.0
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Não
Determinação / Recomendação:
Unidade privada
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais
* 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

QUESTÃO / RESPOSTA
1 - 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
2 - 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
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/escrivania 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/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado



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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constam:

- Criminal - 40 ao Distribuidor desde 24/1/2022;

- Execução Aberto - 1 ao Distribuidor desde 24/1/2022;

9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL

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

Prejudicado

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

Prejudicado

10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV

A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - 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
15 - 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 * 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: 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 à Magistrada 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 da Juíza, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.



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 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 07 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

