



Processo nº: 0001293-67.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Gregorio Bezerra Guerra Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17637 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: |
| 2-QUADRO FUNCIONAL |
| 2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Heloisa Stedile Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51942 |
| 2.2-Assistente da Central de Mandados: |
| 2.3-Relação de Analistas: |



2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

Nome do Funcionário/Servidor: Monica Vaz de Carvalho Verussa Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52781

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Erasmo Rodrigues Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2011-11-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51034

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Cardoso Bos Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2020-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271190
Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Carlos Martins Marques Junior Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-08-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 280982

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

2.10-Relação de Auxiliares:

Nome do Funcionário/Servidor: Iris Karine dos Santos Silva Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52812

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: |
| 17 |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): |
| 327 |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): |
| 430 |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |
| 757 |
| 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), 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: MARIA CRISTINA SCHULZ DE LIMA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-08-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255048 |
| |
| 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/escrivanía 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/escrivanía 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/escrivanía mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| 9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL |
| A secretaria/escrivanía mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado |



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

Sim

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



| |
|---|
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim |
| 14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM |
| A secretaria/escrivania 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/escrivania 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 05/2019.
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 05/2019. 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 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 do Magistrado.
2. O Juiz 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 as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba 07 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

