



Processo nº: 0008453-80.2021.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Sidnei Dal Moro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-06-12 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Úrsula Boeng Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-14 00:00:00.0
1.3-Juiz Substituto
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA



2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:

Nome do Funcionário/Servidor: Eder Damer **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2013-08-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52023

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Paula Baldo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2021-07-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51345

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Nathielly Karina Silva Reis **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2021-04-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278516
Nome do Funcionário/Servidor: Elisangela Bulau **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2020-11-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276569

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Jovelino Joao Zamarchi **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1988-11-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7539

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Henrique Titão **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2007-10-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13363

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:



3.2-Relação de Estagiários:
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielli Riboli Nava Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-03-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 21004
4-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 dentro do limite. A Servidora Ana Paula Baldo é Analista Judiciária de Psicologia.
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? Não
Determinação / Recomendação: Segundo informações é o Livro nº 2, ainda está em andamento.
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?



Não

Determinação / Recomendação:

Segundo informações é o Livro nº 1, ainda está em andamento.

1.3. Livro de Registro de Portarias

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?

Não

Determinação / Recomendação:

Segundo informações é o Livro nº 13, ainda está em andamento.

2. CENTRAL DA MANDADOS

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

Sim

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos não estão encerrados.

* Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias estão sendo disponibilizadas. Entretanto, o número das portarias não coincide com a gerada no Sistema Athos, conforme determina a Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019. Em algumas, não consta o número do documento, apenas na ementa.

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

* Ainda, a Central de Mandados encontra-se em regular funcionamento.

Determinações Gerais

* Todos os livros deverão ser 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.

* Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019, gerando os atos normativos do Foro/Comarca no Sistema Athos, com a numeração única, e a disponibilização no Sistema Publique-se, desde que não se tratem de sindicâncias, nem processos administrativos.



* O número do documento tem que ser o mesmo do gerado pelo Sistema Athos. No cadastro do Sistema Publique- se, deverá constar a data em que foi disponibilizado no sítio (data da publicação, ainda que não seja publicada no EDJ; a situação - vigente, revogado, alterado, etc; e o tipo de ato, que é sempre administrativo).

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:
Nome do Funcionário/Servidor: Vilmo Bedin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1983-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10144
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?
Não
Determinação / Recomendação:
O ofício é privatizado.
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Funcionário: : Luiz Ricardo Bez; data da assunção: 30/3/2010; CTPS 9467264.
Determinações Gerais
* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se a carteira de trabalho do funcionário está devidamente registrada e atualizada, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não esteja, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
I - 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
II - 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
III - 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
IV - 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
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VI - 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
VII - 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
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: * Constam 10 cargas ao Distribuidor desde 27/8/2021.
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está



regular? Prejudicado
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
X - 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
XI - 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
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAP
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado



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

Sim

XIII - 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

XIV - 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

XV - 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

* Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Offícios



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. O número gerado pelo sistema tem que ser obrigatoriamente o número do documento a ser disponibilizado no Sistema Publique- se.
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. 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 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.



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:

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

Analisado em 31/8/2021.

Curitiba 21 setembro 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

