



Processo nº: 0009900-06.2021.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SÃO MIGUEL DO IGUAÇU -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|--|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Titular |
| Nome do Funcionário/Servidor: Glaucio Francisco Moura Cruvinel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-04-06 00:00:00.0 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: |
| 1.2-Juiz Anterior |
| Nome do Funcionário/Servidor: Ferdinando Scremin Neto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-28 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: Liane Piano **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2010-12-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50502

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Otávio Presa Lopes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2021-06-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279662

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Laura Milioli Presa **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-03-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272720

Nome do Funcionário/Servidor: Kamila Isabela Dal Moro **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2021-08-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281042

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

Nome do Funcionário/Servidor: André Luiz Galvan **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2015-11-30 00:00:00.0

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Edmar Linhares da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1990-08-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7796

Nome do Funcionário/Servidor: Iriana de Oliveira Manenti **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2008-12-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14343

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Adilson dos Anjos Macedo **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2013-06-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51972

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:

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 3 servidores. Encontra-se dentro do limite.

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?

Prejudicado

1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso

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

Prejudicado



1.3. Livro de Registro de Portarias

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

Prejudicado

2. CENTRAL DA MANDADOS

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

Sim

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias são disponibilizadas, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019.

* 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.

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

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-Distribuído/Chefe de Secretaria: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Walter Enéias de Lima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-06-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255077 |
| 1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não |
| Determinação / Recomendação: O Ofício Distribuidor é privado. |
| 2-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações Funcionários: 1- Janete Leite de Almeida, assunção em 25/9/2017 e CTPS nº 18659 série 58 PR; 2 - Henrique Viana Martins, assunção em 24/6/2021 e CTPS nº 5685079 série 0030 PR. |
| 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 |
|--|
| 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? Não |
| Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi: |



- CÍVEL: (a) 10 (dez) processos estão em carga com o contador, mais antigo enviado em 22/09/2020 (nº 0000348- 54. 2013. 8. 16. 0159); e (b) 7 (sete) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 15/06/2020 (nº 0002211- 84. 2009. 8. 16. 0159);

- COMPETÊNCIA DELEGADA: O processo 0001392- 69. 2017. 8. 16. 0159 está em carga com o contador desde 15/04/2021.

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi: (a) 4 (quatro) processos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 30/10/2020 (nº 0001526- 96. 2017. 8. 16. 0159); (b) 6 (seis) ao contador, mais antigo remetido em 19/04/2021 (nº 0004301- 16. 2019. 8. 16. 0159). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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?

Prejudicado



| |
|--|
| Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? |
| Sim |
| 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? |
| Sim |
| 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 - 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 |
| 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 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. Foi disponibilizado um link na intranet do Tribunal de Justiça <https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr>, 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.
5. 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.

Curitiba 24 outubro 2021.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

