



Processo nº: 0009500-89.2021.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: PRYSCILA BARRETO PASSOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17023 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: 2021-08-04 00:00:00.0 |
| 1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: RODRIGO DUFAU E SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17595 |
| 1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 1.3.1-Data em que assumiu |
| 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA |



2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:

Nome do Funcionário/Servidor: Valdirene Alves Cardoso Erthal **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2000-07-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10179

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Cristian Bernardy Menezes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-12-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274780
Nome do Funcionário/Servidor: Emily Maisa Donadel **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-03-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 277834

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

Nome do Funcionário/Servidor: LETICIA GOULART FONTANA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-23 00:00:00.0

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Josiane Rissardi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-03-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51130
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Fernando Macerol da Silva Gonçalves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-05-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52366

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?



| |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Prejudicado |
| 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO |
| 3.1-Relação de Assistentes do Juiz: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 3.2-Relação de Estagiários: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado |
| 4-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| 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

Determinações Gerais

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: LUIZ FRANCISCO BOSIO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1986-02-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8863

1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Escrivania privada.

2-CONCLUSÕES FINAIS



| |
|-----------------------------|
| |
| |
| Observações |
| |
| Determinações Gerais |
| |

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: 47 (quarenta e sete) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 03/08/2021 (processo 0000061- 83. 2000. 8. 16. 0115); - COMPETÊNCIA DELEGADA: 3 (três) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 26/08/2021 (nº 0001417- 35. 2008. 8. 16. 0115). 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 12 (doze) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 16/09/2021 (processo 0001957- 15. 2010. 8. 16. 0115). 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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 - JEFZ |
| 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 - JEFZ |
| 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 |
| Determinações Gerais |

APONTAMENTOS FINAIS

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Observações: 1. Efetuado levantamento na unidade da Direção do Fórum, em 18/10/2021, aferiu-se a existência de: (a) 18 (dezoito) mandados para distribuidor; (b) 8 (oito) mandados aguardando retorno, fora do prazo, sendo 2 (dois) com urgência. Dessa maneira, regularizar a distribuição e diligenciar com os Oficiais de Justiça o retorno dos mandados em atraso. 2. 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. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



3. 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.

4. Com isso, não há necessidade da manutenção dos livros, que deverão estar encerrado se encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.

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 Doutora Juíza de Direito, 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:

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

Curitiba 24 outubro 2021.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

