



Processo nº: 0010317-56.2021.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Cláudia Sanine Ponich Bosco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-09-28 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>



<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Hortência Mayer Moreschi
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>
<b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>
<b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>
<b>2.5-Relação de Estagiários:</b>
<b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>
<b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?</b>
Prejudicado
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>



## 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 com Observação

##### **Determinação / Recomendação:**

CUMPRIMENTOS TOTAL COM URGÊNCIA

Mandados para Distribuir 1 0

Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo) 284 32

Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo) 416 42



Mandados Aguardando Retorno (Total) 700 74

MANDADOS URGENTES: PARA DISTRIBUIR AGUARDANDO RETORNO (DENTRO DO PRAZO)  
AGUARDANDO RETORNO (FORA DO PRAZO)

Audiência próxima 0 13 13

Busca e apreensão de menor 0 0 0

Busca e apreensão de veículo 0 6 14

Cumprimento imediato 0 0 0

Liminar 0 7 1

Mandado de segurança 0 0 0

Maria da Penha 0 0 1

Medida protetiva 0 1 1

Outras urgências 0 5 11

Réu preso 0 0 1

### 3-CONCLUSÕES FINAIS

### Observações

### Determinações Gerais

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuido/Chefe de Secretaria:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Regina Maria da Cruz <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 1987-07-15 00:00:00.0



<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não  <b>Determinação / Recomendação:</b> serventia privada.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * 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". – No entanto, observar que os registros devem permanecer atualizados constantemente no sistema informatizado em uso.  * 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".
<b>Determinações Gerais</b>

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não  <b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi:  - CÍVEL: (a) 18 (dezoito) em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 13/10/2021 (nº 0000669- 39. 2009. 8. 16. 0124); (b) 288 (duzentos e oitenta e oito) em carga com o contador, mais antigo remetido em 04/05/2018 (nº 0000009- 17. 1987. 8. 16. 0124); (c) 18 (dezoito) processos em



carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 16/03/2018 (processo 0000154- 87. 1998. 8. 16. 0124);

- COMPETÊNCIA DELEGADA: (a) 5 (cinco) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 08/10/2021 (nº 0000471- 50. 2019. 8. 16. 0124); (b) 27 (vinte e sete) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 19/03/2019 (nº 0000622- 02. 2008. 8. 16. 0124); (c) 4 (quatro) processos em remessa ao avaliador, mais antigo encaminhado em 27/04/2018 (nº 0000100- 19. 2001. 8. 16. 0124);

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:

- FAZENDA PÚBLICA: (a) 37 (trinta e sete) ao distribuidor, mais antigo enviado em 14/10/2021 (nº 0000976- 61. 2007. 8. 16. 0124); (b) 445 (quatrocentos e quarenta e cinco) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 04/12/2018 (nº 0000543- 33. 2002. 8. 16. 0124); (c) 12 (doze) processos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 25/04/2018 (nº 0000113- 57. 1997. 8. 16. 0124).

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



<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
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?

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Constam no Criminal:

- 34 ao Distribuidor desde 7/10/2021;

- 30 ao Contador desde 19/4/2021;

- 1 ao Avaliador desde 12/2/2020;

\*Constam no Tribunal do Júri:

- 14 ao Distribuidor desde 8/10/2021;

\*Consta na Execução Regime Fechado:

- 1 ao Distribuidor desde 2/10/2021;

\* Constam na Execução Regime Aberto:

- 12 ao Distribuidor desde 12/10/2021;

\* Consta na Corregedoria dos Presídios:

- 1 ao Distribuidor desde 12/10/2021.

\* Providenciar a imediata devolução dos processos com os prazos excedidos.

Regularizar.

## 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram- se (a) 38 ao distribuidor, mais antigo enviado em 01/10/2021 (0000954- 12. 2021. 8. 16. 0124); (b) 3 ao contador, mais antigo remetido em 25/08/2021 (0000280- 68. 2020. 8. 16. 0124); (c) 2 processos ao avaliador, o mais antigo encaminhado em 25/10/2018 (0000314- 19. 2015. 8. 16. 0124). Regularizar.

**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 - JEFAZ**

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

Prejudicado

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



<b>regular?</b> Sim
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFMZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>



## 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 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:

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

Curitiba 22 novembro 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

