



Processo nº: 0001436-56.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: VITOR TOFFOLI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-08-13 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: MÁRCIA APARECIDA VOLANTE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-08-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15120
2.2-Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Alex Aguila Gois Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50863
2.3-Relação de Analistas:



2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

Nome do Funcionário/Servidor: CLÁUDIA REGINA VITORÉTI Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52592

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Vitoria Ramalho Loquete Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281539
Nome do Funcionário/Servidor: Rayane Martins Nogueira Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-10-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281717

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

2.8-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Gilvan Rodrigues da Silva Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 1995-06-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5821

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Orlando Barbosa de Souza Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2012-08-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51461
Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Alex Aguila Gois Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2011-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50863

2.10-Relação de Auxiliares:

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Sim

3-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, encontrando- se dentro



do limite.

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: 0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 433
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 777
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 1210
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações * MANDADOS URGENTES: AGUARDANDO RETORNO (FORA DO PRAZO) Audiência próxima = 8; Cumprimento imediato = 1;



Maria da Penha = 3;

Medida protetiva = 2;

Outras urgências = 26;

Réu preso = 1.

* 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.

Determinações Gerais

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, comunicando os excessos ao Juiz Diretor do Fórum para adoção das medidas pertinentes.

* 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.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Gilson de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-01-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9569
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionários:



- 1) Aluizio Santos de Almeida, data da assunção 5/7/2010, CTPS 0593539 – SÉRIE 001- 0 - PR;
2) Rogério Spécia, data da assunção 5/2/1999, CTPS 1323346 – SÉRIE 001- 0 - 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
1 - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL
A secretaria/escrivanha 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 4 (quatro) processos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 10/01/2022 (nº 0000268- 39. 2005. 8. 16. 0105). Ainda, o processo 0005234- 54. 2019. 8. 16. 0105 está em carga com o contador desde 02/02/2022. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria/escrivanha 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?
Prejudicado
6 - 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
7 - 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
8 - 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 com Observação
Determinação / Recomendação: Constam 10 remessas desde 2/3/2022.
9 - 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
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 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. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais varas para cumprimento.
5. 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 nº 5/2019. Maiores dúvidas, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.

6. 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 26 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

