



Processo nº: 0001447-85.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Aroldo Henrique Pegoraro de Almeida <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-11-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 20003
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2021-04-29 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> PEDRO PEREIRA DA SILVA JUNIOR <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-04-19 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52228
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sandra Deise do Nascimento <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-10-30 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14186



### 2.3-Relação de Analistas:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

### 2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

### 2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

### 2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Fabricio Eidi Nakahara Tomioka Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-07-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 280023

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

### 2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Joanielson Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
1980-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3366

Nome do Funcionário/Servidor: Samira Yousef Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
1991-05-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8294

### 2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: PEDRO PEREIRA DA SILVA JUNIOR Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2019-04-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52228

### 2.10-Relação de Auxiliares:

Nome do Funcionário/Servidor: Neuza Pereira de Araujo Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 1988-08-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6701

### 2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Sim

### 3-CONCLUSÕES FINAIS



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do Ofício-Circular 32/2020?</b>
Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b>
Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>
1
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
22
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
0
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
22
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* 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.

### 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
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Mauro Martins <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-10-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 10627
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> * 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



<b>1 - 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> Sim
<b>2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</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>3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</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>4 - 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>5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>6 - 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>7 - 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
<b>8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</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 com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b>



Constam:

- a) Criminal - total de 50 desde 9/2/2022;
- b) Júri - total de 2 desde 24/2/2022;
- c) VEANPP - total de 3 desde 15/2/2022.

## 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 - JEFAP



<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>13 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</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>14 - 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>15 - 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>
* 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.
<b>Determinações Gerais</b>
* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>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 05/2019.</p> <p>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.</p> <p>3. Foi disponibilizado um link <a href="https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr">https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr</a> para consulta na intranet do Tribunal de Justiça para auxiliar na Edição dos Atos Administrativos do TJPR e de orientação da Instrução Normativa 05/2019. Maiores dúvidas, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.</p> <p>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.</p>
<b>Determinações:</b>
<p>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.</p> <p>II - AO JUÍZO:</p> <p>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 Magistrado.</p> <p>2. O Juiz deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela unidade no</p>



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 as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata

Curitiba 26 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

