



Processo nº: 0001655-69.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: ELDOM STEVEM BARBOSA DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-08-13 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Marianna Satie Kume Christiano Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52489 Nome do Funcionário/Servidor: MARIA BENVINDA SILVA PENA SVERSUTE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-09-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8667
2.2-Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Marianna Satie Kume Christiano Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52489
2.3-Relação de Analistas:



2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Pamela Urgniani de Freitas Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-03-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277497
Nome do Funcionário/Servidor: Vitória Giovanini Heidrich Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-03-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277496

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

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

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Daniel Malheros Vitto Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2012-09-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51522
Nome do Funcionário/Servidor: JULIO CEZAR FLORENCIO DA CUNHA Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2014-07-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52655

2.10-Relação de Auxiliares:

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Prejudicado

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais



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:
25
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
52
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
0
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
52
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
* 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
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Marianna Satie Kume Christiano Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-11 00:00:00.0 Matricula do Funcionário/Servidor: 52489
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Sim
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1 - 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?
Sim
2 - 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? 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? Sim
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/escrivanía 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/escrivanía 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 na VEPMA - total de 11 desde 17/2/2022.
9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivanía 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.

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, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

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 27 março 2022 .

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

