



Processo nº: 0002370-14.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Huber Pereira Cavalheiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-04-15 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: ALINE HILLMANN GARCIA |
| 2.2-Assistente da Central de Mandados: |
| 2.3-Relação de Analistas: |
| 2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas: |



| |
|---|
| 2.5-Relação de Técnicos/Técnicas: |
| |
| 2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias: |
| |
| 2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos: |
| |
| 2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça: |
| |
| 2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos: |
| |
| 2.10-Relação de Auxiliares: |
| |
| 2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado? Prejudicado |
| |
| 3-CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações |
| |
| 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: |
| 7 |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): |
| 213 |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): |
| 30 |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |
| 245 |
| 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: ANTONIO TORRES NAVARRETE |
| 1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? |
| Não |



| |
|---|
| Determinação / Recomendação: Unidade privada. |
| 2-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| 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/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: 8 (oito) processos estão em carga com o contador, mais antigo enviado em 14/01/2022 (autos 0003082- 31. 2019. 8. 16. 0041). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 2 (dois) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 17/01/2022 (autos 0000512- 53. 2011. 8. 16. 0041). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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/escrivanha 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/escrivanha 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: VEP - total de 2 desde 14/3/2022; VEPMA - total de uma desde 15/3/2022. |
| 9 - 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? 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. 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 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 Magistrado, 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 26 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

