



Processo nº: 0001437-41.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PARANAÍ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - DISTRIBUIDOR DE PARANAÍ

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: JOSIANE PAVELSKI BORGES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-10 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: Caroline Pires Paszczuk dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52425
2.2-Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Carlota Gomes Augusto Barbosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-05-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8069
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: GABRYELE DE FREITAS COBRE Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-04-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 27848
Nome do Funcionário/Servidor: Mariana Cristina de Souza Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2022-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 282842

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

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

Nome do Funcionário/Servidor: Cláudia Longhin Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2008-02-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13519
Nome do Funcionário/Servidor: William Peixoto de Almeida Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 1990-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8046
Nome do Funcionário/Servidor: José Aparecido dos Santos Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2008-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8071

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Vizalli Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2020-06-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50181
Nome do Funcionário/Servidor: Romildo Pereira Filho Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52611
Nome do Funcionário/Servidor: Soneval Lucio da Silva Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2018-06-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50547
Nome do Funcionário/Servidor: Riquiel Garcia Dias Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2021-09-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52426
Nome do Funcionário/Servidor: MARCOS SAKADA Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2019-10-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52448

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 11 servidores, encontrando-se com déficit de 3 servidores.
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: 33
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 498
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 36
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 534
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações MANDADOS URGENTES: AGUARDANDO RETORNO (FORA DO PRAZO)



- Outras urgências = 1;

- Réu preso = 2.

* 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 de prazo à Doutora Juíza de Direito Diretora 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: EDILBERTO FERREIRA DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-12-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2015
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Não
Determinação / Recomendação:
Unidade privada
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E
AVALIADOR JUDICIAL - Nome: ALEXANDRE VALASCO CEREJA, data da assunção 20/12/1994.
Funcionários do Distribuidor:
1) RODRIGO CÉSAR DOS SANTOS, data da assunção 16/3/2020;



2) MAYCON TANAKA DE REZENDE, data da assunção 1º/8/2019, CTPS 4341403- 0040 PR;

Estagiários:

1) ALESSANDRA DOS SANTOS LOPES, data da assunção 24/6/2021;

2) CAROLINI SILVÉRIO NOGUEIRA, data da assunção: 25/6/2021;

3) ANE CAROLINE CELLI, data da assunção 24/6/2021;

4) AMANDA PANERARI ANDRADE, data da assunção: 1º/7/2021;

5) JOÃO PEDRO ODAWARA OLIVETTI, data da assunção 2/3/2020.

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: 1ª VARA CÍVEL: 46 (quarenta e seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 10/01/2022 (processo 0011465- 22. 2019. 8. 16. 0130); 2ª VARA CÍVEL: (a) 4 (quatro) processos em carga com o avaliador, mais antigo enviado em 03/11/2021 (processo 0012893- 10. 2017. 8. 16. 0130); (b) 33 (trinta e três) processos em carga



com o contador, mais antigo remetido em 11/01/2022.

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:

1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA: (a) 2 (dois) em carga com o avaliador, mais antigo enviado em 19/11/2021 (processo 0000305- 93. 2002. 8. 16. 0130); (b) 6 (seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 11/01/2022 (processo 0001540- 36. 2018. 8. 16. 0130);

2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA: (a) (seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 28/01/2022 (processo 0004011- 74. 2008. 8. 16. 0130); (b) 1 (um) processo em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 16/12/2021 (processo 0005605- 89. 2009. 8. 16. 0130).

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?

Prejudicado

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/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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi:

a) 1ª Vara Criminal - total de 11 remessas desde 28/11/2019, o que deverá ser justificado;

b) 2ª Vara Criminal - total de 4 remessas desde 1º/9/2020, o que deverá ser justificado;

Providenciar a imediata devolução dos processos com prazos excedidos, atualizando os registros no sistema.

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 05/2019. Para sanar mais 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 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.

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 26 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

