



Processo nº: 0003545-43.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Oto Luiz Sponholz Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9468
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2021-04-20 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Lemana Guaita Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52423
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Lemana Guaita Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52423
<b>2.3-Relação de Analistas:</b>



#### 2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

Nome do Funcionário/Servidor: Medlei Sabrina Zambelo Borges Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2012-07-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51363

#### 2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

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

Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Nascimento Teixeira Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2020-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264720

Nome do Funcionário/Servidor: Allysson Pereira Goncalves Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-10-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 274313

Nome do Funcionário/Servidor: Matheus dos Santos Ribeiro Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2020-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264802

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

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

Nome do Funcionário/Servidor: Luiza Modos Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2002-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10551

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

Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Stefanuto Mesquita Bertacini Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2014-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15804

#### 2.10-Relação de Auxiliares:

Nome do Funcionário/Servidor: Neide Carvalho de Campos Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 1981-02-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3409

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

Prejudicado

#### 3-CONCLUSÕES FINAIS

#### Observações



<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>
0
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
263
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
1108
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
1371
<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.
<b>Determinações Gerais</b>



\* 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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Ernani Gonçalves de Oliveira <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1992-11-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255055
<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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<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>
Não



<b>Determinação / Recomendação:</b> Aferiu-se, na COMPETÊNCIA DELEGADA, a existência de 13 (treze) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 08/02/2022 (autos 0000412- 85. 2003. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi 11 (onze) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 19/02/2022 (0004186- 35. 2017. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<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



**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:

I - Criminal:



a) Distribuidor 25 cargas desde 6/4/2022;

b) Contador 60 cargas desde 15/10/2021 - Regularizar;

II - Tribunal do Júri:

a) Contador uma carga desde 7/3/2022 - Regularizar;

III - Execução Regime Aberto:

a) Distribuidor 8 cargas desde 30/3/2022;

IV - Corregedoria dos Presídios:

a) Contador 3 cargas desde 8/12/2021 - Regularizar.

Providenciar a imediata devolução dos autos com prazos excedidos.

## 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Consta no Sistema Projudi 4 autos remetidos ao Contador com prazo maior de 30 dias. Remessa mais antiga em 08/02/2022. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.



<b>11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</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>12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - 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>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> 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.
<b>Determinações:</b>



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 02 maio 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

