



Processo nº: 0003554-05.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Fabiana Januario Pesseghini
1.1.1-Data em que assumiu:
2021-11-01 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: CYRO JOSE JACOMETTI SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-06-23 00:00:00.0
2.2-Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Cyro José Jacometti Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-06-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51351
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: Nikole Iohana Soares Martins Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265648
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Silva da Cruz Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2021-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278484

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

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

Nome do Funcionário/Servidor: José Augusto Fernandes Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 1993-01-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8759

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: CLAYTON RITNEL NOGUEIRA Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2012-06-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51236
Nome do Funcionário/Servidor: HELTON JOSE DO PRADO FELIX Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2012-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51570

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:

2

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

405

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

302

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

707

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: Silvio Andre de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-17 00:00:00.0 Matricula do Funcionário/Servidor: 202749
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?
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/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? Sim
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. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho, 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 da Juíza, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

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 02 maio 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

