



Processo nº: 0003621-67.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Daniel Marchini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51127
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2021-05-14 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Wilton Marçal Mazoti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-12-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52349
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>2.3-Relação de Analistas:</b>
<b>2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:</b>



<b>2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:</b>
<b>2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Luisa Vitoria de Rezende Paixao Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-10-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281670 Nome do Funcionário/Servidor: Maria Antônia Barboza Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 282955
<b>2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:</b>
<b>2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Éder da Silva Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1993-12-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8841
<b>2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:</b>
<b>2.10-Relação de Auxiliares:</b>
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?</b> Prejudicado
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>



**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:**

175

**2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):**

270

**2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):**

104

**2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):**

374

**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
<b>1-RESPONSÁVEL</b>



### 1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria

**Nome do Funcionário/Servidor:** Andressa Edvirgen Guarneri Ferreira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-03-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10076

### 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/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

#### Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Não

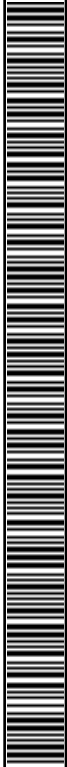
#### Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi: (a) 49 (quarenta e nove) autos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 02/03/2022 (0000940- 52. 2014. 8. 16. 0163); (b) os autos 0000551- 33. 2015. 8. 16. 0163 estão em carga com o contador desde 28/01/2022. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

#### 2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL



<b>A secretaria/escrivanha 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> Os autos 0003213- 28. 2019. 8. 16. 0163 estão em carga com o contador desde 10/03/2022. Ainda, os autos 0000702- 23. 2020. 8. 16. 0163 estão em carga com o distribuidor desde 10/03/2022. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>
<b>A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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 44 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 14/03/2022 (0002314- 59. 2021. 8. 16. 0163). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>



Prejudicado
<b>6 - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</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>
INFÂNCIA PROTETIVA:
Constam no Sistema Projudi 13 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 24/02/2022 (0002041- 80. 2021. 8. 16. 0163). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
INFÂNCIA SÓCIOEDUCATIVA:
Constam no Sistema Projudi 9 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 23/03/2022 (0001015- 47. 2021. 8. 16. 0163). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>7 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</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>
Prejudicado
<b>8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</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</b>



**regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam:

I - Criminal 41 cargas desde 22/3/2022 - Regularizar;

II - Tribunal do Júri uma carga desde 6/4/2022.

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?**

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



<b>12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFZ</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 - JEFZ</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, 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 Juiz, 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

