



Processo nº: 0004964-98.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Marcio Iglesias de Souza Fernandes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-05-29 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: Tiago Inocêncio Bertoldo Mota Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-01-15 00:00:00.0
2.2-Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Alessandra Boiczuk Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14486
2.3-Relação de Analistas:



2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

Nome do Funcionário/Servidor: Aquiles Vanzeli Neto **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-02-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51449

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:

Nome do Funcionário/Servidor: Sergio Brasil Franco de Azevedo **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 1992-12-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8733

Nome do Funcionário/Servidor: Paulo Paulino Rodrigues **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 1990-07-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7929

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Alferes Rover **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2010-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14830

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

2.10-Relação de Auxiliares:

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Sim

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

O QUADRO I - ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - IPEX prevê 2 servidores e encontra-se com o excedente de um.

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:

91

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

98

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

43

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

141

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.

* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.

Determinações Gerais

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados. Comunicar os excessos ao Magistrado para adoção das medidas pertinentes.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR



QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: Tiago Inocência Bertoldo Mota **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-08-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51436

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Sim

2-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Estagiária: Paola Vieira Campos;

Data da assunção: 29/04/2021;

Matrícula: 278861.

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: 20 (vinte) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 06/04/2021 (0001317-04. 2011. 8. 16. 0171);

COMPETÊNCIA DELEGADA: 13 (treze) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 14/10/2021 (0000069- 18. 2002. 8. 16. 0171).

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 43 (quarenta e três) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 07/10/2021 (0000173- 97. 2008. 8. 16. 0171). 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? Prejudicado
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) Contador 39 cargas desde 5/4/2021 - Regularizar e justificar;

II - Tribunal do Júri:

a) Contador uma carga desde 31/3/2021 - Regularizar e justificar;

III - Execução Regime Fechado e Semiaberto:

a) Distribuidor 5 cargas desde 21/2/2022 - Regularizar;

IV - Execução Regime Aberto:

a) Distribuidor uma carga desde 8/2/2022 - Regularizar;

Providenciar a imediata devolução dos autos com excesso de prazo.

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: Constam no Sistema Projudi 7 Processos remetidos ao Contador. Remessa mais antiga em 09/04/2021 (0001312- 98. 2019. 8. 16. 0171). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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 oficinas 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 5/2019. Maiores 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. 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 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.

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:

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.

Curitiba 23 maio 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

