



Processo nº: 0003556-72.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA   |
|--|
| <b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>  |
| <b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>  |
| Nome do Funcionário/Servidor: Moema Santana Silva  |
| <b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>  |
| 2021-01-07 00:00:00.0  |
| <b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>  |
| <b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>   |
| Nome do Funcionário/Servidor: Josiere Nunes Calixto Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2021-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13932    |
| <b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>  |
| Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Izidoro da Silva Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2021-02-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20943 |
| <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: Julia Mariana Pedroso Barbosa Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2021-08-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271027<br>Nome do Funcionário/Servidor: Rubia Francine de Goes da Veiga Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2021-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 279423 |
|  |
| <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: Daniele Maria Barbosa Batista Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2007-08-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13176  |
|  |
| <b>2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:</b>   |
| Nome do Funcionário/Servidor: Daniel Osório Leal da Silva Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2010-08-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15116<br>Nome do Funcionário/Servidor: Bruno Toaldo Genar Feliciano Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2022-02-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52088        |
|  |
| <b>2.10-Relação de Auxiliares:</b>   |
|  |
| <b>2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?</b><br>Prejudicado  |
|  |
| <b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
|  |
| <b>Observações</b>   |
|  |
| <b>Determinações Gerais</b>  |

**DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS**

|                           |
|---------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b> |
|                           |
| <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>  |
| 14  |
| <b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>   |
| 163   |
| <b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>   |
| 107   |
| <b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>   |
| 270   |
| <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**



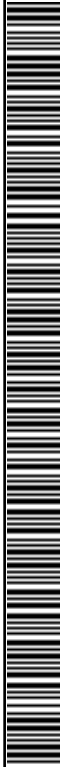
|   |
|---|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>   |
| <b>1-RESPONSÁVEL</b>  |
| <b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>   |
| Nome do Funcionário/Servidor: Laureny Nogueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor:<br>2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11145  |
| <b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privada  |
| <b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b>  |
| <b>Determinações Gerais</b><br>* 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/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim      |
| <b>2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>  |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de</b>                              |



|  |
|--|
| <b>Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim      |
| <b>3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim      |
| <b>4 - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim      |
| <b>5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim      |
| <b>6 - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>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 Ofício Criminal, 2 cargas ao Contador desde 19/4/2022.

**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**



|  |
|--|
| <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>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><br>Prejudicado   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim  |
| <b>15 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim  |
| <b>CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
| <b>Observações</b><br>* Observar a Instrução Normativa nº 39/2021 - CGJ, que estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores”.<br><br>* 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><br>* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.   |

#### APONTAMENTOS FINAIS

|   |
|---|
| <b>Observações:</b><br>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.<br><br>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 Doutora Juíza de Direito, 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

