



Processo nº: 0005990-34.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: LUIZ FERNANDO MONTINI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-03-01 00:00:00
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: ÉMERSON STEVANATO
<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>
<b>2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:</b>
<b>2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:</b>
<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**

<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>
173
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
211
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
30
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
241
<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 guardado sem 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: VIVIAN BEATRIZ FORMIGHIERI
<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> Constam no Sistema Projudi:  CÍVEL: 79 (setenta e nove) autos em carga ao contador, mais antigo remetido em 16/02/2022 (0002757- 39. 2012. 8. 16. 0126);  COMPETÊNCIA DELEGADA: 8 (oito) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 18/03/2022 (0000324- 72. 2006. 8. 16. 0126).  REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de</b>



**Distribuição?**

Prejudicado

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam no Sistema Projudi 57 (cinquenta e sete) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 07/03/2022 (0003587- 92. 2018. 8. 16. 0126). 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?**

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 no Sistema Projudi:

I- Criminal - Contador 8 cargas desde 10/3/2022.

Levantar todos os feitos com prazos excedidos e devolver para a unidade judicial.

Regularizar;

**9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL**

**A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**



Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Prejudicado
<b>10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - 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>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</b>



<b>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

### 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 - CLT, 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 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 23 maio 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

