



Processo nº: 0005550-38.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Arthur Araújo de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-10-29 00:00:00.0
<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: Carla de Paula Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-11-09 00:00:00.0
<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>



## 2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Victor Ferreira Sandri **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-11-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282392  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Victor Ferreira Sandri **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-11-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282392  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Franciany Lorrayne Bonatto **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-08-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272329

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

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Esther Leite Alves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2001-04-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10282  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Rubens Pedro Mendes **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 1993-12-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8845

## 2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Bruno Rodolpho Vidal **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2010-12-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50506

## 2.10-Relação de Auxiliares:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Terezinha Aparecida Leonardo da Sil **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 1995-10-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9284

## 2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Sim

## 3-CONCLUSÕES FINAIS

### Observações

QUADRO I - ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - IPEX prevê 3 servidores e encontra- se dentro do limite.

### 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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Segundo informações do Anexo C.

**2. Central de Mandados**

**2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?**

Sim

**2.2 Mandados para Distribuir:**

3

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

268

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

45

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

313

**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.

**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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Everson Santos Damaceno <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2013-08-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 258469
<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>
Funcionários:  - Gabrielly Silva Takase, data da assunção 11/3/2020, CTPS 5866471 0050 PR;  - Juliana Rigolim Pelicon, data da assunção 15/1/2014, CTPS 0248204 0040 PR;  - Helena Jorge das Neves, data da assunção: 11/6/2018, CTPS 2386487 0050 PR.
<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/escrivanha 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:

CÍVEL: 68 (sessenta e oito) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 07/01/2022 (0000008- 61. 1990. 8. 16. 0048);

COMPETÊNCIA DELEGADA: 24 (vinte e quatro) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 10/01/2022 (0003348- 94. 2019. 8. 16. 0048);

ACIDENTES DE TRABALHO: 2 (dois) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 08/10/2021 0002781- 44. 2011. 8. 16. 0048).

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 101 (cento e um) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 02/09/2021. 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



<b>4 - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</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>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> Sim
<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> Sim
<b>8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado



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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam no Sistema Projudi:

I - Criminal -

a) Distribuidor - total de 2 desde 9/5/2022;

b) Contador - total de 39 desde 11/1/2022, Regularizar;

c) Avaliador - total de uma desde 9/5/2022;

II - Tribunal do Júri:

b) Contador - total de 39 desde 4/2/2022, Regularizar.

Levantar todos os feitos com prazos excedidos e fazer a imediata devolução dos autos.

Regularizar.

**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
<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> 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. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais Direções para cumprimento.  5. Foi disponibilizado um link <a href="https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-">https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-</a>
--



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 e do Distribuidor. 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:**

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

Curitiba 03 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

