



Processo nº: 0005885-57.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDA BATISTA DORNELLES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-08-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17803
1.1.1-Data em que assumiu: 2021-09-15 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Breda Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51801
2.2-Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Breda Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51801
2.3-Relação de Analistas:



Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: ARAMIS PARTOSKI FURTADO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2022-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283266

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

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

Nome do Funcionário/Servidor: Odir Aparecido Franca **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1999-01-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10006
Nome do Funcionário/Servidor: Inizabete Minotto França **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2006-05-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12973

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Breda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2003-01-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51801
Nome do Funcionário/Servidor: Elaine Cristina Wanzuit Pinzan **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2010-08-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15110

2.10-Relação de Auxiliares:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

Prejudicado

3-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
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:
131
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
207
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
115
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
322
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
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: MARTA DA LUZ LIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1993-01-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255098
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Não
Determinação / Recomendação:
Unidade privada.
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Funcionária:
Nome: YSLAILA LUIZA LUCA
Data da assunção: 20/01/2021.
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?
Sim
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?
Sim
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?
Sim
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
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 - JEFZ

A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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. 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.
5. 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 e o Ofício Distribuidor e Anexos deverão regularizar todas as falhas apontadas nesta Ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações.

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.
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:

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

Curitiba 02 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

