



**TJPR**

Corregedoria- Geral da Justiça

Processo nº: 0005551-23.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Regiane Tonet dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-14 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: Wilson Weiber Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51177
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>2.3-Relação de Analistas:</b>



**2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:**

**2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:**

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Bruna Pinheiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2022-02-01 00:00:00.0

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

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Inês Deina Busaguera **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2002-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10391

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Cleverson Luiz Colla Silva **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2010-08-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50027

**2.10-Relação de Auxiliares:**

**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 2 servidores e encontra- se dentro do limite.

**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 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):

62

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

34

### 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

96

## 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> Wilson Weiber <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-07-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51177
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b>
Sim
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
Estagiária Bruna Pinheiro, data da assunção 1º/2/2022.
<b>Determinações Gerais</b>

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivanha 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>2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>
<b>A secretaria/escrivanha 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>3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</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>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> Sim
<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
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</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> 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</b>



<b>regular?</b> Sim
<b>11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivanía 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/escrivanía 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/escrivanía 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/escrivanía 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>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais Direções para</p>





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.

**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 03 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

