



Processo nº: 0005995-56.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Paula Gadelha Mendonça Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
2021-01-22 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Simone Michelle Muniz Portella Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-10-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50444
<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>
Nome do Funcionário/Servidor: Danilo Ricardo Madela Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-08-03 00:00:00.0
<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: Roberto Carlos Redim Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2008-02-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13518
<b>2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Janderson de França Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2011-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50370
<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>



## 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:

143

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

107

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

3

### 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

110

## 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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Cláudia Regina Mamus Ribeiro <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2001-11-28 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 10374
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b>
Sim
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### 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: (a) 37 (trinta e sete) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 25/02/2022 (0002183- 62. 2019. 8. 16. 0096); (b) 4 (quatro) autos em carga com o distribuidor, mais antigo



enviado em 07/03/2022 (0000020- 41. 2021. 8. 16. 0096);

COMPETÊNCIA DELEGADA: Os autos 0000496- 07. 2006. 8. 16. 0096 estão em carga com o contador desde 06/04/2022;

REGISTROS PÚBLICOS: Os autos 0001289- 18. 2021. 8. 16. 0096 estão em carga com o contador desde 30/03/2022.

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 2 (dois) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 18/03/2022 (0000544- 38. 2021. 8. 16. 0096). Ainda, os autos 0001350- 54. 2013. 8. 16. 0096 estão em carga com o distribuidor, desde 30/03/2022. 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?**

Prejudicado

## 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Área Infracional:

Constam no Sistema Projudi 7 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 28/03 /2022 (0000011- 45. 2022. 8. 16. 0096). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**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?**

Prejudicado

**8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL**

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



<b>Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> I - Criminal – 7 ao Contador desde 2/3/2022 - Regularizar;
<b>9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivaniamantém 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/escrivaniamantém 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> Identificaram-se (a) 14 ao distribuidor, mais antigo enviado em 21/03/2022 (0001295- 93. 2019. 8. 16. 0096); e 2 ao contador, mais antigo remetido em 11/03/2022 (0000277- 37. 2019. 8. 16. 0096). Regularizar.
<b>11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivaniamantém 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.
<b>Determinações:</b>
I - À UNIDADE JUDICIAL:
A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada 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 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:

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

Curitiba 20 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

