



Processo nº: 0006930-96.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE MANDAGUARI DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE MANDAGUARI

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Angela Karina Chirnev Pedotti Audi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13409
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2020-01-01 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Elisson Yoiti Ito Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51596
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Elisson Yoiti Ito Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51596



### 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: Luciano Floriano da Silva **Data de Assunção do Funcionário**  
**/Servidor:** 2022-03-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283447

Nome do Funcionário/Servidor: Valdemir Felicio Junior **Data de Assunção do Funcionário**  
**/Servidor:** 2022-03-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283446

Nome do Funcionário/Servidor: Marcos Vinicios Cucolo Boro **Data de Assunção do Funcionário**  
**/Servidor:** 2022-03-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283195

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

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

Nome do Funcionário/Servidor: Jose Mario Luviseti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2008-10-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 6802

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

Nome do Funcionário/Servidor: LÚCIO FLÁVIO CARDOSO DA SILVA **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2012-09-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51548

Nome do Funcionário/Servidor: GLAICON MARINI DA SILVA **Data de Assunção do Funcionário**  
**/Servidor:** 2013-11-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52119

Nome do Funcionário/Servidor: FRANCIELLY BRENCIS DA SILVA **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2010-08-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15122

### 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:**

172

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

529

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

310

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

839

**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> JOSÉ CARRASCO FILHO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1967-02-21 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255090
<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:  Nome: KAREN LARISSA DA SILVA;  Data da assunção: 01/08/2021;  CTPS: 5749689000040PR;  Nome: ROSIMAR CARRASCO GOMES;



Data da assunção: 17/03/2008;

Cargo: Funcionário Juramentado.

### 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
<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> Sim
<b>2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</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>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</b>



<b>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



**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

--



<b>12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFZ</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 - JEFZ</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), à 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 <a href="https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr">https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr</a> 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. Segundo informações do Anexo C, constam materiais inservíveis nos corredores do Fórum. Comunicar ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, solicitando orientação da destinação ou recolhimento.
<b>Determinações:</b>  I - À SECRETARIA:  A Secretaria da Direção e o Ofício Distribuidor e Anexos deverão regularizar eventuais falhas apontadas 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 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 nestes autos, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

III - À CORREGEDORIA:

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

Curitiba 22 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

