



Processo nº: 0007045-20.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA  |
|---|
| <b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>   |
| <b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>   |
| Nome do Funcionário/Servidor: João Gustavo Rodrigues Stolsis Data de Assunção do<br>Funcionário/Servidor: 2022-04-16 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: João Francisco Beltrame   |
| <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>Nome do Funcionário/Servidor:</b> João Francisco Beltrame            |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Marina Maria Beltrame              |
| <b>2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:</b>                                |
| <b>2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:</b>                          |
| <b>2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:</b>       |
| <b>2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:</b>          |
| <b>2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:</b>            |
| <b>2.10-Relação de Auxiliares:</b>                                      |
| <b>2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?</b><br>Prejudicado |
| <b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b>  |
| <b>Determinações Gerais</b>   |

**DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS**

|  |
|--|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>  |
| <b>1.Livros</b>  |
| <b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do Ofício-Circular 32/2020?</b><br>Sim |



|  |
|--|
| <b>2. Central de Mandados</b>  |
|  |
| <b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b>   |
| Sim  |
|  |
| <b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>   |
| 0  |
|  |
| <b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>  |
| 213  |
|  |
| <b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>  |
| 1093   |
|  |
| <b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>  |
| 1306   |
|  |
| <b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
|  |
| <b>Observações</b>   |
| * 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 guardado sem local seguro. |
|  |
| <b>Determinações Gerais</b>  |
| * 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> Newton Gustavo de Toledo Nogueira  |
| <b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privada  |
| <b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b>  |
| <b>Determinações Gerais</b><br>* 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 Distribuição?</b><br>Prejudicado   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não  |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi:<br><br>CÍVEL: 26 (vinte e seis) autos estão em carga com o avaliador, mais antigo remetido em 29/10/2021 (0003390- 47. 2020. 8. 16. 0101); 132 (cento e trinta e dois) autos estão em carga com o contador, mais antigo enviado em 23/02/2021 (0001727- 05. 2016. 8. 16. 0101); e 105 (cento e cinco) autos estão em carga com o distribuidor, mais antigo encaminhado em 02/05/2022 (0002259- 71. 2019. 8. 16. 0101);<br><br>COMPETÊNCIA DELEGADA: (a) 90 (noventa) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 20/10/2021 (0002341- 83. 2011. 8. 16. 0101) e (b) 18 (dezoito) autos em carga com o |



distribuidor, mais antigo encaminhado e, 29/04/2019 (0003413- 95. 2017. 8. 16. 0101). Ainda, os autos 0002474- 96. 2009. 8. 16. 0101 estão em carga com o avaliador desde 20/09/2021;

ACIDENTES DE TRABALHO: 5 (cinco) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 10/01/2022 (0004184- 73. 2017. 8. 16. 0101);

REGISTROS PÚBLICOS: Os autos 0001316- 83. 2021. 8. 16. 0101 estão em carga com o distribuidor desde 29/04/2022.

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

## 2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL

**A secretaria/escrivanha 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 (a) 6 (seis) autos em carga com o avaliador, mais antigo remetido em 07/07/2021 (0002020- 96. 2021. 8. 16. 0101); (b) 39 (trinta e nove) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 15/03/2021 (0000664- 96. 2003. 8. 16. 0101). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

## 3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS

**A secretaria/escrivanha 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/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**



|   |
|---|
| Prejudicado   |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi 91 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 29/04 /2022 (0003133- 85. 2021. 8. 16. 0101). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.                      |
| <b>5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |
| <b>6 - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>  |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Área Infracional:<br>Constam no Sistema Projudi 26 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 02/05 /2022 (0003646- 87. 2020. 8. 16. 0101). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| <b>7 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>   |
| <b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |



|   |
|---|
| <b>8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Prejudicado   |
| <b>10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi 484 autos remetidos ao Distribuidor e 33 ao Contador. Remessas mais antigas, respectivamente, em 29/04/22 e 24/02/21. REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| <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><br>Sim   |
| <b>12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi 17 autos remetidos ao Distribuidor e 1 ao Contador. Remessas mais antigas, respectivamente, em 2/05/22 e 2/09/21. REGULARIZAR E JUSTIFICAR. |
| <b>13 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>   |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Não   |





|   |
|---|
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam no Sistema Projudi 69 autos remetidos ao Distribuidor, os mais antigos desde 28/04/22.<br>REGULARIZAR E JUSTIFICAR.  |
| <b>15 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>  |
| <b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b><br>* 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><br>* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.  |

#### APONTAMENTOS FINAIS

|  |
|--|
| <b>Observações:</b><br>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.<br>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.<br>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 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 Juiz, 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:

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

Curitiba 22 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

