



Processo nº: 0005973-95.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

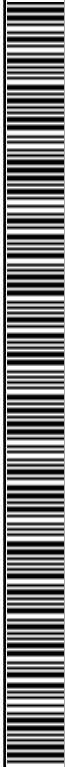
QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Kutianski Gonzalez Vieira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-14 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Mauricio Jose Ferrero Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2019-10-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6531
2.2-Assistente da Central de Mandados:
2.3-Relação de Analistas:
2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:



2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:
2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:
2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:
2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:
2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:
Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Martins Candido Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2012-02-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51469 Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Ortis Sanches Junior Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2012-05-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51185
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 um servidor, encontrando- se com o excedente de um Técnico Cumpridor de Mandado.
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:
3
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
198
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
452
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
650
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro. * 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. * Cobrar a imediata devolução dos mandados com prazos excedidos. Manter controle rigoroso dos prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Caio Vinicius de Andrade Viana Data de Assunção do



Funcionário/Servidor: 2022-04-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52317
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Sim
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais.

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?
Não
Determinação / Recomendação:
Constam no Sistema Projudi:
CÍVEL: 124 (cento e vinte e quatro) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 18/04/2018 (0001433- 84. 2011. 8. 16. 0114);
COMPETÊNCIA DELEGADA: 15 (quinze) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 23/02/2021 (0000950- 25. 2009. 8. 16. 0114);
REGISTROS PÚBLICOS: 3 (três) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 09/03/2022 (0002309- 92. 2018. 8. 16. 0114).
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 74 (setenta e quatro) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 18/12/2018 (0000514- 03. 2008. 8. 16. 0114). 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?
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?
Não
Determinação / Recomendação: I - Criminal – a) 6 ao Distribuidor desde 10/4/2022 - Regularizar; b) 8 ao Contador desde 10/2/2022 - Regularizar; II - Tribunal do Júri 4 Contador desde 4/2/2022 – Regularizar.
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? Sim
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 2 ao distribuidor, mais antigo enviado em 29/09/2021 (0000341- 22. 2021. 8. 16. 0114); (b) 13 ao contador, mais antigo remetido em 06/05/2019 (0000263- 04. 2016. 8. 16. 0114). Regularizar.
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 - 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
14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM
A secretaria/escrivania 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/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais
* Providenciar o imediato levantamento e devolução dos autos com prazos excedidos. * Manter os registros atualizados no sistema informatizado. Regularizar.

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. 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.

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 nestes autos, 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 30 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

