



Processo nº: 0009136-83.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Ramos Gonçalves Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-07-29 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: Fatima Martins de Oliveira Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2019-11-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50558
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:
Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Fernandes Podgurski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-03-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277705 Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Rodrigues Carvalho Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-04-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281230
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: Elton Jorge Sobheiro Frisanco Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2010-10-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50062 Nome do Funcionário/Servidor: Cristina Del Anhol Santos Sembariski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-10-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50063 Nome do Funcionário/Servidor: Maurício de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52428
2.10-Relação de Auxiliares:
2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?
Sim
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES POR SECRETARIA - TRIÊNIO 2019, 2020 e 2021 (vigente) – a previsão para Unidade Judiciária é de 3 cumpridores de mandados. Encontra-se dentro do limite.
Determinações Gerais



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 032/2020?
Sim
2. Central de Mandados
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?
Sim
2.2 Mandados para Distribuir:
85
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
649
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
218
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
867
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 site, evitando a publicação dos nomes. * As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça. * 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

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Fátima Aparecida Padilha Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1994-12-02 00:00:00.0
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: * Unidade privada.
2-CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionários: Nome: Lincon Rafael Kiuteka do Nascimento; Data da assunção: 10/3/2017; CTPS: 206. 18978. 59-8; e Nome: Mayara Kiuteka do Nascimento; Data da assunção: 1º/10/2015; CTPS: 1868498.
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
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: 1) CÍVEL: 170 (cento e setenta) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 19/05/2022 (0002135- 74. 2010. 8. 16. 0046); 2) COMPETÊNCIA DELEGADA: 9 (nove) autos em carga com o contador, mais antigos enviados em 14/06/2022 (0001707- 29. 2009. 8. 16. 0046); 3) REGISTROS PÚBLICOS: 7 (sete) autos em carga com o contador, mais antigos enviados em 14/06/2022 (0000032- 74. 2022. 8. 16. 0046). 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 220 (duzentos e vinte) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 25/04/2022 (0002432- 03. 2018. 8. 16. 0046). 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?



Sim
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? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 92 autos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 04/02/2022 (0000607- 19. 2021. 8. 16. 0046). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
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:

Constam cargas ao Contador:

I - Offício Criminal - total de 33 desde 1º/6/2022;

II - Tribunal do Júri - total de um desde 5/8/2022.

Providenciar a imediata devolução dos autos com prazos excedidos.

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?

Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está



regular? Sim
11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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

* Observar a Instrução Normativa 039/2021-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.

Determinações Gerais

* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

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 05/2019.
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 05/2019. Maiores dúvidas, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.

5. Cabe ao Assistente da Direção do Fórum o controle das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Cível e do Distribuidor. Conferir se as carteiras estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A secretaria deverá regularizar as falhas, porventura, apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações.

II - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize as falhas, sob a supervisão do Magistrado.
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 expediente, 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 19 setembro 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

