



Processo nº: 0010554-56.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: CECILIA LESZCYNKI GUETTER Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-05-30 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: João Helisson Vaz de Souza
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: Mainara Pierog



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:
2.10-Relação de Auxiliares:
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:
0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
325
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
388



2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

713

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

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada

2-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

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/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 8 (oito) autos em carga com o avaliador, mais antigos enviados em 10/05/2022 (0000584- 35. 2018. 8. 16. 0125). 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: Os autos 0000386- 42. 2011. 8. 16. 0125 estão em carga com o avaliador desde 17/06/2022. 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? Sim
4 - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES:
A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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

12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAP:

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 - JEFAP:



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

* 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), 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. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho, a exemplo, do Ofício Distribuidor.

Determinações:

I - À UNIDADE JUDICIÁRIA:

A Secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações correicionais.

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 Juíza, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.
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 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 01 novembro 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

