



Processo nº: 0011163-39.2022.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Haroldo Demarchi Mendes <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 1996-04-22 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2017-09-01 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Emerson da Cruz Rocha <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2017-09-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 13957
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Emerson da Cruz Rocha <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2017-09-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 13957



**2.3-Relação de Analistas:**

**2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:**

**2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Beatriz Maria Fauate Bescorovain **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2001-08-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10341

**2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Emelly Cruz Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 284439

**Nome do Funcionário/Servidor:** Aurizelia Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-06-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 285190

**Nome do Funcionário/Servidor:** Tamy Ayumi Silverio Maruiama **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 286469

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

**2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficialas de Justiça:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Jose Aparecido da Rosa **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2003-10-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10788

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Gesiel Alexandre Andruszewicz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-07-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52658

**Nome do Funcionário/Servidor:** Luis Eduardo Vaz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-07-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51390

**Nome do Funcionário/Servidor:** Alessandra Alves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-12-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50349

**Nome do Funcionário/Servidor:** Adriana Luisa Staben Machuca de Toledo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52460

**Nome do Funcionário/Servidor:** Carolina Cruz Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2010-08-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15037

**Nome do Funcionário/Servidor:** Jorge Augusto Ferreira Mocelin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-05-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52322

**Nome do Funcionário/Servidor:** Katia Yshituka Pereira de Souza **Data de Assunção do**



<b>Funcionário/Servidor:</b> 2012-05-21 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15928 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sergio Petersen da Costa <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2010-08-10 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15035 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> SOLANGE MARIA SIMIONI VIEIRA DA SILVA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2010-07-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14949
<b>2.10-Relação de Auxiliares:</b>
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?</b> Prejudicado
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS**

QUESTÃO / RESPOSTA
<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> 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> 317
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 651



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

68

## 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

719

## 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

Nome do Funcionário/Servidor: Denise Miguel Zattar Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-03-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9721

##### 1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

##### Determinação / Recomendação:

Unidade privada.

## 2-CONCLUSÕES FINAIS



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>
* 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/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/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?**

Prejudicado

--

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

Sim

--

**10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - 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

--

**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

--



<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> * Observar Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores". – No entanto, observar que os registros devem permanecer atualizados constantemente no sistema informatizado em uso.  * 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".  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. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor.

**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, 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 13 dezembro 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

