



Processo nº: 0011590-36.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|--|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora: 1 Nome do Funcionário/Servidor: HERMES DA FONSECA NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-03-17 00:00:00.0 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: |
| 2-QUADRO FUNCIONAL |
| 2.1-Assistente da Direção do Fórum: 1 Nome do Funcionário/Servidor: MARTA CAROLINA DE MELO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52550 |
| 2.2-Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Alessandro Francisco Boza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-03-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51875 |
| 2.3-Relação de Analistas: |
| 2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas: Nome do Funcionário/Servidor: Ana Paula Misuta Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51342 |



Nome do Funcionário/Servidor: MARCIA REGINA SKORUPA **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2014-05-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52305

Nome do Funcionário/Servidor: DANIELA JATTE BUSSADORI GUIDOLIN **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-05-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51693

Nome do Funcionário/Servidor: Elaine Cristina de Camargo Faes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-05-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51217

2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:

Nome do Funcionário/Servidor: Allan Mitchell Ferreira Almeida **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2022-07-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 285485

2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Edilaine Maria Eugenio **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-12-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282364

Nome do Funcionário/Servidor: Jose Augusto Ferreira **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2022-09-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 284296

Nome do Funcionário/Servidor: GIULIA ALESSANDRA JUCHEM **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-02-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282606

Nome do Funcionário/Servidor: Isabele do Vales Rodrigues dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-06-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 285012

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Mirella Martins Brito **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-10-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281569

Nome do Funcionário/Servidor: Laila Poliana Santos **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2022-03-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283891

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

Nome do Funcionário/Servidor: ANGELA APARECIDA VAZ TEIXEIRA RIBAS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2007-04-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 1292007

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

2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:

Nome do Funcionário/Servidor: Wellington Kleber Bonfim **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-11-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51037

Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Macedo Polli **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2012-01-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51085

Nome do Funcionário/Servidor: Kelly Cristine Pereira **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-01-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50566

Nome do Funcionário/Servidor: GUILHERME POIANI BENEDITO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-04-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51912



Nome do Funcionário/Servidor: Leandro Marcelino de Barros **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2010-12-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50498
Nome do Funcionário/Servidor: Rosalys Kiill Carvalho **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-05-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50813
Nome do Funcionário/Servidor: Everton Alzemiro Theodorowis **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2013-04-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51936
Nome do Funcionário/Servidor: Elias Jorge Mansur Neto **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-06-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50852
Nome do Funcionário/Servidor: Jonison Hansen da Silva **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50590

2.10-Relação de Auxiliares:

Nome do Funcionário/Servidor: VILSON BORGES DA COSTA **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2008-08-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14133

2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado?

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

QUADRO I - ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - IPEX - TRIÊNIO 2019, 2020 e 2021 (vigente) – a previsão para unidade judicial é de 11 servidores, encontrando- se com a defasagem de 2 cumpridores de mandados.

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:

698

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

868

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

961

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

1829

3-CONCLUSÕES FINAIS**Observações**

* No Seeu, constam 5 execuções com prazos excedidos, o mais antigo desde 26/9/2022, com prazo de 15 dias, nos autos 0001663- 94. 2018. 8. 16. 0013.

* 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.

* Verificada uma quantidade excessiva de mandados fora do prazo e com urgência.

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: SAMUEL TAKASAKI MARTINS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-03-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9479

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

| |
|---|
| Não |
| Determinação / Recomendação: * Oficial interino designado. |
| 2-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações I - nome: DULCINEIA GONÇALVES DOS SANTOS ROSENAU, assunção: 17/03/2022, CTPS: 9816474 SÉRIE 001- 0 - PR; II - nome: MARICLÉIA DO SANTOS DA SILVA, assunção: 17/03/2022, CTPS: 6391188 SÉRIE 002- 2 - PR; III - nome: DAIENY BONIN BONTORIN, assunção: 17/03/2022, CTPS: 4644176 SÉRIE 003- 0 - PR; e IV - nome: SANDRA DOS SANTOS, assunção: 17/03/2022, CTPS: 0629442 SÉRIE 002- 0- PR. |
| 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? Sim |
| 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? |
| Sim |
| 3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS |
| A secretaria/escrivanía 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/escrivanía 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/escrivanía 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? |
| 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 - 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

* 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.

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 nº 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. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais varas para cumprimento.
5. 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.
6. 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 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, sob a supervisão do Juiz.
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

