



Processo nº: 0001654-50.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|--|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Amin Abil Russ Neto Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2023-02-10 00:00:00.0 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Jailson Passos da Silva Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2013-10-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52073 |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: |
| |
| 2.3Relação de Analistas: |
| |
| 2.4Relação de Psicólogos//Psicólogas: |
| |
| |



| |
|---|
| 2.5Relação de Técnicos//Técnicas: |
| |
| 2,6Relação de Estagiários//Estagiárias: |
| |
| 2,7Relação de Funcionários//Funcionárias de Outros Órgãos: |
| |
| 2.8Relação de Oficiais de Justiça//Oficiais de Justiça: |
| |
| 2.9Relação de Técnicos//Técnicas Serviços Externos: |
| |
| 2.10Relação de Auxiliares: |
| |
| 2.11O quadro funcional da Secretaria é adequado? Sim |
| |
| 3CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente; Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnico Judiciário; e 2 Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados; QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 1 Direção do Fórum; e 2 Cumpridores de Mandados; Encontra- se dentro do limite. |
| |
| 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 OfícioCircular 32//2020? Prejudicado, com observações |
| |



Determinação / Recomendação:

Não consta a informação no Anexo C encaminhado pela secretaria, o que deverá se justificado e respondido.

2. Central de Mandados

2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?

Prejudicado, com observações

Determinação / Recomendação:

Não consta a informação no Anexo C encaminhado pela secretaria, o que deverá se justificado e respondido.

2.2 Mandados para Distribuir:

1

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

80

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

12

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

92

3CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* As portarias de instauração de sindicâncias ou processos administrativos devem ser elaboradas no Sistema Athos, mas não precisam ser 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.

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, principalmente os que devam ser cumpridos com urgência.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1RESPONSÁVEL



| |
|---|
| |
| 1.1 Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria |
| Nome do Funcionário/Servidor: LEINA MARIA GOLINELLI STORTI CORREA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-03-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255108 |
| |
| 1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não |
| Determinação / Recomendação: Unidade privada. |
| |
| 2CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações * Não constam funcionários contratados pelo distribuidor, o que deverá ser confirmado pela secretaria. |
| |
| Determinações Gerais * Cabe ao Assistente da Direção do Fórum controlar a atualização das carteiras de trabalho dos funcionários. Caso não estejam, o distribuidor deverá providenciar a 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? Não |



| |
|--|
| Determinação / Recomendação: Processo 0000407- 29. 2009. 8. 16. 0144 em carga com o contador desde 17/01/2023. Regularizar. |
| 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? 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//escrivanía 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//escrivanía 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//escrivanía 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//escrivanía 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//escrivanía 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//escrivanía 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 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. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais secretarias 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 Ofício 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.
7. Da certidão do depositário público (seq. 5. 2), extrai-se que não possui bens móveis em depósito e que, no que se refere aos bens imóveis, não há nenhum bem em depósito público com a respectiva entrega das chaves.

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 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 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.

Analísado em 16/3/2023.

Curitiba 12 maio 2023

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

