



Processo nº: 0001623-30.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CAMBARÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: RAFFAEL ANTONIO LUZIA VIZZOTTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu: 2021-01-22 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Tatiana Mitsuyo Hirayama Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2023-01-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 286037
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? Prejudicado
3CONCLUSÕES 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 OfícioCircular 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): 175
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 71
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 246
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: Paulo Balieiro Coutinho Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2002-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 204386
1.2O 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//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 25 (vinte e cinco) processos em carga com o contador, mais antigos desde 01/06/2021 (0001503- 89. 2008. 8. 16. 0055) e 60 (sessenta) processos em carga com o distribuidor, mais antigos desde 18/01/2023 (0000034- 85. 2020. 8. 16. 0055). 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 143 (cento e quarenta e três) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17/09/2021 (0003436- 48. 2018. 8. 16. 0055) e 541 (quinhentos e quarenta e um) processos ao contador, mais antigo remetido em 13/09/2021 (0003323- 94. 2018. 8. 16. 0055). 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 41 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 30/09/2021 (0000691- 90. 2021. 8. 16. 0055). 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:

- * Criminal: 56 ao Distribuidor desde 1º/2/2023; 14 ao Contador desde 1º/2/2023;
- * Tribunal do Júri: 1 ao Contador desde 6/2/2023;
- * Regime Fechado e Semiaberto: 3 ao Distribuidor desde 17/11/2022;
- * Regime Aberto: 24 ao Distribuidor desde 10/11/2022;
- * Corregedoria dos Presídios: 1 ao Distribuidor desde 17/11/2023.
- * Cobrar a imediata devolução dos autos com prazos excedidos.
- * Manter controle rigoroso dos prazos, procedendo as cobranças regulares.

Regularizar.

9 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL

A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim

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

Prejudicado

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 64 processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 06/08/2021 (0002069- 52. 2019. 8. 16. 0055 com anotação de prioridade). REGULARIZAR.

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/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 15 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 12/04/2021 (0000220- 74. 2021. 8. 16. 0055). REGULARIZAR.
13 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA JEFZ
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:

* Conforme 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".

I - 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.

II - 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.

III - 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.

IV - 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 12 maio 2023

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

