



Processo nº: 0001626-82.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Andrea Russar Rachel Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu: 2015-08-15 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: José de Oliveira Santos Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52348
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): 163
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 854
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 1017
3CONCLUSÕES 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
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria Nome do Funcionário/Servidor: LILIAN CRISTIANE DE MELLO GREGUER Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13588
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES 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: - CÍVEL: (a) 20 (vinte) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 31/10/2022 (0000150- 96. 2022. 8. 16. 0063); (b) 17 (dezessete) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 11/07/2022 (0000024- 52. 1999. 8. 16. 0063); - REGISTROS PÚBLICOS: Processo 0001281- 14. 2019. 8. 16. 0063 em carga com o distribuidor desde 02/02/2023. 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:

Processo 0000840- 28. 2022. 8. 16. 0063 em carga com o contador desde 19/01/2023.
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?
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?
Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 10 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 17 /01/2023 (0000200- 06. 2014. 8. 16. 0063). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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?



Prejudicado
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: - 84 ao Distribuidor desde 10/1/2023; * Tribunal do Júri: - 10 ao Distribuidor desde 5/10/2022; * Regime Fechado: - 11 ao Distribuidor desde 17/11/2022; * Regime Aberto: - 58 ao Distribuidor desde 10/11/2022; * Corregedoria dos Presídios: - 31 ao Distribuidor desde 31/1/2023. * 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//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: * 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 à Magistrada 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 da Doutora Juíza de Direito, 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:

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

