



Processo nº: 0001660-57.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Marcella de Lourdes de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50807
1.1.1Data em que assumiu: 2022-10-14 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: ANDREZA BRAVO PONTES MOREIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52211
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Andreza Bravo Pontes Moreira
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:

4

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

187

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

33

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

220

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: Andressa Edvirgen Guarneri Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10076
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: O processo 0001292- 98. 2013. 8. 16. 0145 está em carga com o contador desde 20/01/2023. 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? Sim
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//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//escrivanía 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/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
12 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ
A secretaria/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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/escrivanha 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:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais secretarias para cumprimento.</p> <p>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.</p>



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.

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.

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.

Analizado em 16/3/2023.

Curitiba 12 maio 2023

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

