



Processo nº: 0003296-58.2023.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - QUEDAS DO IGUAÇU -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Marcio de Lima <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2022-12-19 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Elenice Maria Kaipers <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2021-02-26 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8130
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>2.3Relação de Analistas:</b>
<b>2.4Relação de Psicólogos//Psicólogas:</b>
<b>2.5Relação de Técnicos//Técnicas:</b>



<b>2,6Relação de Estagiários//Estagiárias:</b>
<b>2,7Relação de Funcionários//Funcionárias de Outros Órgãos:</b>
<b>2.8Relação de Oficiais de Justiça//Oficiais de Justiça:</b>
<b>2.9Relação de Técnicos//Técnicas Serviços Externos:</b>
<b>2.10Relação de Auxiliares:</b>
<b>2.11O quadro funcional da Secretaria é adequado?</b> Sim
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente.  Foi informado a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnica Judiciária; 1 Analista/Psicóloga; 1 Auxiliar Judiciária; 2 Estagiários; 2 Oficiais de Justiça; 1 Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados.  Totalizam 6 servidores do quadro à disposição da Direção do Fórum;  QUADRO I - ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - IPEX prevê 3 servidores cumpridores de mandados e 2 na Direção do Fórum.  Encontra- se regular.
<b>Determinações Gerais</b>

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do OfícioCircular 32//2020?</b>



Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?</b>
Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>
0
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
241
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
534
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
775
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* 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. * Não constam portarias disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça, o que deverá ser justificado. * Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.
<b>Determinações Gerais</b>
* 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. Disponibilizar obrigatoriamente as portarias na página do Tribunal de Justiça, em consonância com a Instrução Normativa nº 5/2019. * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados. * Informar os atrasos ao Doutor Juiz de Direito Diretor do Fórum, principalmente de mandados com urgência (63).

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Jatir de Lima Soares Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2010-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50133</b>

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE  
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: P:J848 NPWXP SLG84 6HZYD



<b>1.20 responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Sim
<b>2 CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> * 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
<b>1 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL</b>
<b>A secretaria//escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>2 DISTRIBUIÇÃO EXECUÇÃO FISCAL</b>
<b>A secretaria//escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>3 DISTRIBUIÇÃO CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>
<b>A secretaria//escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>4 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>5 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>6 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>7 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>8 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>9 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim



<b>10 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>11 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>12 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>13 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>14 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>15 DISTRIBUIÇÃO CARTA PRECATÓRIA JECRIM</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * 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.
<b>Determinações Gerais</b> * Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
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 unidades judiciais para cumprimento.
5. Foi disponibilizado um link <a href="https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr">https://www.tjpr.jus.br/compilacoes-tematicas-dos-atos-exarados-pelo-tjpr</a> 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. Segundo informações do Anexo C, constam materiais inservíveis nos corredores do Fórum. Comunicar ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, solicitando orientação da destinação ou recolhimento.

7. A certidão do Depositário Público foi juntada na seq. 5. 2.

**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.
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.

Analisado em 14/4/2023.

Curitiba 12 maio 2023

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

