



Processo nº: 0001655-35.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTO ANTÔNIO DA PLATINA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Hellen Regina de Carvalho Martini O Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-01-23 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Angelica Santana Souza de Lima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-08-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 286046
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; 1 Estagiário; 2 Oficiais de Justiça; e 2 Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados; QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUMS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 1 Direção do Fórum; e 4 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?



Sim
2. Central de Mandados
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?
Sim
2.2 Mandados para Distribuir:
3
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
151
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
12
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
163
3 CONCLUSÕES FINAIS
Observações
* Sugere-se que as portarias de instauração de sindicâncias ou processos administrativos sejam elaboradas no Sistema Atheros, 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, principalmente os que devam ser cumpridos com urgência.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1 RESPONSÁVEL
1.1 Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
1



Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Claro Giovannetti Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1976-07-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 136
1.20 responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Funcionários: - Nome: Francisco Nivaldo Marques Filho; assunção: 1º/6/2017; CTPS: 08345833993; - Nome: Lorena Pavan Giovannetti Bueno; assunção: 4/5/1997; CTPS: 00472580981; * Estagiários: - Nome: Gabriela Almeida Rodrigues Pinto; assunção: 5/9/2022; - Nome: Ana Paula Fernandes de Oliveira; assunção: 4/7/2022.
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, assim como os contratos de estágio. 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: Referente a COMPETÊNCIA DELEGADA, identificaram-se 23 (vinte e três) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 05/12/2023 (0001390- 40. 2005. 8. 16. 0153). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



2 DISTRIBUIÇÃO EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria//escrivanha 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//escrivanha 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//escrivanha 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//escrivanha 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//escrivanha 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? Sim
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? Sim
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 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:
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 oficinas 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 Distribuidor. Conferir se as carteiras estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras, assim como os contratos de estágios. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.

7. Da certidão do depositário público (seq. 5. 2) extrai- se que não há bens móveis e imóveis em mãos do depositário público da comarca e que foi nomeado curador de um bem imóvel nos autos 0005736-77. 2018. 8. 16. 0153, referentes à herança jacente da Vara de Família e Sucessões daquela comarca.

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.

Analisado em 16/3/2023.

Curitiba 12 maio 2023

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

