



Processo nº: 0004100-26.2023.8.16.7000

### Fiscalização

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

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

|   |
|---|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>   |
|   |
| <b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>  |
|   |
| <b>1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>   |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Micheli Franzoni <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2022-07-11 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> PATRICIA PROCHNOW BRISIDA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2023-01-26 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14418 |
|   |
| <b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>  |
|   |
| <b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
|   |
| <b>Observações</b>  |
| O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;  |



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnica de Secretaria; 1 Técnico de Secretaria; 2 Estagiários; 1 Oficial de Justiça e 2 Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados;

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 2 Direção do Fórum; e 5 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se com o déficit de 2 Técnicos Cumpridores de Mandados.

#### Determinações Gerais

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

| QUESTÃO / RESPOSTA  |
|---|
| 1.Livros  |
| <b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do OfícioCircular 32//2020?</b><br>Sim  |
| 2. Central de Mandados  |
| <b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?</b><br>Sim  |
| <b>2.2 Mandados para Distribuir:</b><br>0   |
| <b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b><br>90   |
| <b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b><br>16   |
| <b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b><br>106  |
| <b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>   |
| <b>Observações</b><br>* 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, conforme constatado. * Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, |



encadernados e guardados em local seguro. \* Contam 14 mandados com urgência aguardando cumprimento dentro do prazo.

#### 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   |
|--|
| <b>1RESPONSÁVEL</b>  |
| <b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Valdecir Martins Mafra <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2023-01-13 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8311   |
| <b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b><br>Não<br><b>Determinação / Recomendação:</b><br>Unidade privada  |
| <b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b><br>Funcionários:<br>1 - Mario Cesar Mafra; data da assunção: 18/1/2023; matrícula: 203323;<br>2 - Bruno Valmorbida; data da assunção: 20/1/2023; matrícula: 288480;<br>3 - Amanda Vescovi Zuchello; data da assunção: 9/2/2023; matrícula: 288767.  |
| <b>Determinações Gerais</b><br>* Caberá à 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>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS</b>   |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>   |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>4 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA</b>  |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>5 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE INFRAACIONAL</b>   |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>6 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL</b>  |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>7 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV</b>  |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ</b>                                   |
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim |
| <b>9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM</b>  |



|   |
|---|
| <b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b><br>Sim   |
| <b>10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO</b>   |
| <b>Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;</b><br>Não   |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Nenhum bem em depósito, conforme certificado.  |
| <b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Os serviços de registro dos termos e dos autos de penhora são realizados por meio eletrônico, conforme determina o art. 135 do Código de Normas?</b><br>Prejudicado  |
| <b>Na hipótese do art. 141 do Código de Normas, o depositário público efetua a comunicação ao (á) Juiz(iza) competente, para fins de alienação judicial antecipada?</b><br>Prejudicado  |
| <b>11 CONTADOR</b>  |
| <b>O cálculo é elaborado de modo claro, com a discriminação dos índices de atualização utilizados, dos percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, além das notas explicativas quanto ao cálculo elaborado?</b><br>Sim  |
| <b>CONCLUSÕES FINAIS</b>  |
| <b>Observações</b><br>* Todos os livros deverão ser devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados e guardados em lugar adequado.   |
| <b>Determinações Gerais</b><br>* 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 Offícios Distribuidores.<br><br>* 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". |



## APONTAMENTOS FINAIS

### Observações:

1. A Direção do Fórum e as varas 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 os demais varas para cumprimento.
5. Maiores dúvidas em relação à elaboração dos atos no Sistema Athos e a publicação no Sistema Publique- se, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.
6. Cabe à Assistente da Direção do Fórum o controle das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, da Vara 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 estágio. 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.

2. Comunique-se, por meio do SEI, o desfalque de servidores apontado na aba "Dados Gerais" desta ata ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos DGRH deste Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Analisado em 5/6/2023.

Curitiba 29 junho 2023

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

