



Processo nº: 0009449-39.2025.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: 1 Nome do Funcionário/Servidor: Ronney Bruno dos Santos Reis Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16254
1.1.1Data em que assumiu: 2025-04-16 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Carilyz Driely Cordeiro Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52387
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Carilyz Driely Cordeiro Matrícula do Funcionário/Servidor: 52387
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações Quadro funcional da Direção do Fórum:



Servidora:

Nome: Daiane Aparecida Sanches;

Data da assunção: 09/04/2014;

Cargo: Assistente Social Judiciário;

Matrícula: 52. 270;

Servidora:

Nome: Nádia Emanuelle Hild;

Data da assunção: 30/07/2014;

Cargo: Psicólogo Judiciário;

Matrícula: 52. 717;

Servidora:

Nome: Marilda Makuch de Albuquerque;

Data da assunção: 19/04/2000;

Cargo: Auxiliar Judiciário II;

Matrícula: 10. 156;

Estagiário:

Nome: Eduardo Roberto Lopes;

Data da assunção: 05/12/2023;

Matrícula: 292942;

Estagiário:

Nome: Henrique Fernandes Gerei;



Data da assunção: 21/08/2023;

Matrícula: 291726;

Estagiária:

Nome: Jaqueline Luzia Pasko;

Data da assunção: 26/02/2024;

Matrícula: 293686.

CENTRAL DE MANDADOS:

Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: Carlos Silvio Rupel Neto;

Data da assunção: 12/06/2014;

Matrícula: 15. 702;

Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: Jakson Leandro Luz;

Data da assunção: 30/07/2012;

Matrícula: 51. 387;

Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: Lucas Silva Falarz;

Data da assunção: 26/07/2022;

Matrícula: 285. 695;

Oficial de Justiça:

Nome: João Vesselovcz;



Data da assunção: 09/02/2000;

Matrícula: 10. 140.

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): 466
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 177
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 643
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações .
Determinações Gerais .

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR



QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Maristela Vera Lucia Nardi Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255082
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionária: Nome: Elaine Cristina Letvin Belo; Data da assunção: 04/06/2013; CTPS: 67. 576 Série 00054- PR; Funcionário: Nome: Tiago Lima Leal; Data da assunção: 01/09/2023; CTPS: 070. 437. 209- 66.
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



Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
4 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
5 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE INFRACIONAL
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
6 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
7 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM



Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO
Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo; Não Determinação / Recomendação: Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Sim
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? Sim
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? Prejudicado
11 CONTADOR
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? Sim
CONCLUSÕES FINAIS
Observações .
Determinações Gerais 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.



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), com as exceções 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 isto, 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. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor.</p> <p>5. Observar o Ofício- Circular 25/2025, sobre a decisão que assegura a gratuidade na emissão de certidões quando solicitadas em nome próprio.</p>
Determinações:
<p>I - À SECRETARIA:</p> <p>A Secretaria e o Distribuidor deverão regularizar eventuais falhas apontadas e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata.</p> <p>II - AO JUÍZO:</p> <p>1. Concede- se o prazo de 30 (trinta) dias para o cumprimento das determinações e regularização das eventuais inconformidades apontadas, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>III - À CORREGEDORIA:</p> <p>À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins</p>

Curitiba 6 junho 2025

Desembargador Fernando Wolff Bodziak - Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

