



Processo nº: 0002285-23.2025.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Linnyker Alison Siqueira Batista Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-10-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20911
1.1.1Data em que assumiu:
2023-10-16 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Gessica Fernanda da Silva Evangelista Molina Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52464
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Gessica Fernanda da Silva Evangelista Molina Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52464
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações

Estagiária:

Nome: ROBERTA KARLA CRISTIANINI;

Data da assunção: 23/05/2023;

Matrícula: 290485

Estagiária:

Nome: CARLA EMANUELLY ZEMUNER;

Data da assunção: 29/06/2023;

Matrícula: 290503

Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: MARCELO BORGES;

Data da assunção: 19/10/2010;

Matrícula: 50054;

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):
109
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
58
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
167
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações
1) 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.
2) As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2020.
3) Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.
Determinações Gerais
1) 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.
2) Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Firmino da Silva Mendes Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1996-05-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 204519
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Não
Determinação / Recomendação:
Unidade privada

2CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Funcionária:

Nome: Simoní do Vale Ferreira Cabral

Data da assunção: 01/07/2015

CTPS: 7606649

Funcionária:

Nome: Cintia Sayuri Morikawa

Data da assunção: 17/10/2024

CTPS: 7900700

Determinações Gerais

1) 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 encontramse registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Prejudicado

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?
Prejudicado
Na hipótese do art. 141 do Código de Normas, o depositário público efetua a comunicação ao (á) Juiz(íza) 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
.

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 publicados 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.
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.
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.
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, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

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 deve ser feita 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.

Curitiba 6 abril 2025

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

