



Processo nº: 0006627-48.2023.8.16.7000

### Fiscalização

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

### 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> MARIA LUÍZA MOURTHÉ DE ALVIM <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-08-24 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 19562
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
2021-03-26 00:00:00.0
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Silvana Lopes Rodrigues Bofinger <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1996-10-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9326
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Silvana Lopes Rodrigues Bofinger <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1996-10-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9326
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>



Servidor(a)

Nome: FLAVIA LAURA SOARES

Data da assunção: 29/07/2019

Cargo: assistente social judiciário

Matrícula: 52805

Servidor(a)

Nome: GABRIEL CASTRO DALLEDONE

Data da assunção: 29/07/2019

Cargo: psicólogo judiciário

Matrícula: 52782

Servidor(a)

Nome: TESSIE ALMEIDA CARRARO

Data da assunção: 11/07/2019

Cargo psicóloga judiciária

Matrícula: 14980

Servidor(a)

Nome: MARCELO DE ASSIS FAGUNDES

Data da assunção: 04/082022

Cargo: técnico judiciário

Matrícula: 285995

Servidor(a)

Nome: TATIANE VICENTE

Data da assunção: 05/08/2022



Cargo: TÉCNICA JUDICIÁRIA

Matrícula: 286029

Estagiário(a)

Nome: LUCÉLIA BEATRIZ DA SILVA DE OLIVEIRA

Data da assunção: 17/01/2022

Matrícula: 282710

Estagiário(a)

Nome: HELOÍSA MARIA PIQUE FERNANDES

Data da assunção: 30/06/2021

Matrícula: 275848

Funcionário(a) de outros órgãos

Nome: BENEDITO CARLOS DA SILVA

Portaria: 269833

Funcionário(a) de outros órgãos

Nome: SELMA MARIA DE OLIVEIRA SILVA

Funcionário(a) de outros órgãos

Nome: NEIDE MARTINS BARBOSA

Data da assunção: 18/10/2022

Portaria: 289587

Funcionário(a) de outros órgãos



Nome: SILVIA LOPES RODRIGUES WIELEVSKI

Data da assunção: 01/04/2018

Portaria: 265227

**Determinações Gerais**

**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> 3
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 146
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b> 19
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b> 165
<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. * 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.

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> DIRCEU WARKEN <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2020-11-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255064
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada.
<b>2CONCLUSÕES 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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam no Sistema Projudi, na unidade da Competência Delegada, 3 (três) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 28/06/2023 (0001554- 46. 2013. 8. 16. 0081). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



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



<b>10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO</b>
<b>Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b> 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> Sim
<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> 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> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> .
<b>Determinações Gerais</b> .

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
1. A Direção do Fórum e os Offícios 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), 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.

5. A Escrivania deverá realizar levantamento e revisão de bens em depósito com o Depositário Público, certificar em cada processo e encaminhar ao Juízo para análise e eventual destinação dos bens.

**Determinações:**

**I - À SECRETARIA:**

A Secretaria e o Ofício Distribuidor e Anexos deverão regularizar eventuais 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:**

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.



Curitiba 4 outubro 2023

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



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: PJSZ4 HLGPG L3HEQ 7MHBD