



Processo nº: 0007517-16.2025.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Sidnei Dal Moro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18258
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Schon Ribeiro Matrícula do Funcionário/Servidor: 285943
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Schon Ribeiro Matrícula do Funcionário/Servidor: 285943
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações



Direção do Fórum:

Servidora:

Nome: Jânicy Fipke;

Data da assunção: 28/10/2010;

Cargo: Técnica Judiciária;

Matrícula: 50022;

Estagiária:

Nome: Marielli Oliveira da Silva;

Data da assunção: 03/04/2023;

Matrícula: 289812;

Central de Mandados:

Oficial de Justiça:

Nome: Luiz Carlos Podolan;

Data da assunção: 30/10/2000;

Matrícula: 10219;

Técnica cumpridora de mandados:

Nome: Jânicy Fipke;

Data da assunção: 28/10/2010;

Cargo: Técnica Judiciária;

Matrícula: 50022.

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):
47
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
6
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
53
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações
.
Determinações Gerais
.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

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



Nome do Funcionário/Servidor: EVERSON BEGUETTO KIEL **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-11-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 203212

1.20 responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada.

2CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Funcionária:

Nome: THAISE FERNANDA DE SOUZA FERREIRA;

Data da assunção:25/08/2022.

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. 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi:

CÍVEL: (a) 7 (sete) ao distribuidor, mais antigo enviado em 17/12/2024 (0000920- 24. 2009. 8. 16. 0135); (b) 131 (cento e trinta e um) ao contador, mais antigo remetido em 08/08/2024 (0001299-52. 2015. 8. 16. 0135);

COMPETÊNCIA DELEGADA: O processo 0000153- 25. 2005. 8. 16. 0135 está em carga com o avaliador desde 15/01/2025. Outrossim, 12 (doze) processos estão em carga com o contador, mais antigo enviado em 07/08/2024 (0000176- 34. 2006. 8. 16. 0135);



REGISTROS PÚBLICOS: 12 (doze) ao distribuidor, mais antigo enviado em 13/02/2025 (0001813-87. 2024. 8. 16. 0135).

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS

Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 7 (sete) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 27/08/2024 (0000558- 31. 2023. 8. 16. 0135). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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(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:
<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. 5. Observar a gratuidade de certidões de distribuição em nome próprio, conforme Ofício Circular 25 /2025- CGJ.</p>
Determinações:
<p>I - À SECRETARIA:</p> <p>Regularizar todas as falhas apontadas nesta ata 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 que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da 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 12 maio 2025

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

