



Processo nº: 0006824-66.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|---|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: FRANCIELE ESTELA ALBERGONI DE SOUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12753 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Aline Ferrarezi Mantovan dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50621 |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Aline Ferrarezi Mantovan dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50621 |
| |
| 3CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| |



Observações

DIREÇÃO DO FÓRUM:

a) Analista Judiciário:

Nome: DIEGO SGARBOSA ADUR

Data da assunção: 09/06/2012

Número da matrícula: 51344;

b) Analista Judiciária:

Nome: ÉLINA CRISTINA URZULIN ROCHA

Data da assunção: 01/03/2011

Número da matrícula: 50734;

c) Analista Judiciária:

Nome: BRUNA ELEN BORCIONI FREITAG

Data da assunção: 25/06/2012

Número da matrícula: 51298;

d) Analista Judiciária:

Nome: SAMARA FREIRE DO NASCIMENTO

Data da assunção: 22/07/2019

Número da matrícula: 51298;

e) Analista Judiciário:

Nome: SIDNEI BARBIERI

Data da assunção: 26/03/1999

Número da matrícula: 10. 052;



f) Técnico de Secretaria:

Nome: PAULINO MACIEL

Data da assunção: 12/05/1997

Número da matrícula: 7. 124;

g) Técnica Judiciária:

Nome: LETICIA SILVESTRE BETTIOLLO

Data da assunção: 22/10/2007

Número da matrícula: 13. 242;

CENTRAL DE MANDADOS:

a) Oficial de Justiça:

Nome: ITAMAR DOS SANTOS MATHIAS

Data da assunção: 15/10/1999

Número da matrícula: 10118;

b) Oficial de Justiça:

Nome: MARCOS ANTONIO CORREA COLHADO

Data da assunção: 15/12/1993

Número da matrícula: 8846;

c) Técnica Judiciária Serviços Externos:

Nome: GISELE DE FÁTIMA SOUZA DO COUTO DE AVILA

Data da assunção: 15/06/2011

Número da matrícula: 50. 855;



d) Técnica Judiciária Serviços Externos:

Nome: TAMISY DE FREITAS PROVENSI

Data da assunção: 19/10/2010

Número da matrícula: 50115;

e) Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: WILLYAN BECKER WACHHOLZ

Data da assunção: 10/01/2011

Número da matrícula: 50614;

f) Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: ADILSON DA SILVA GIRARDI

Data da assunção: 11/10/2011

Número da matrícula: 50976

g) Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: EDUARDO RUBENS RUKEL

Data da assunção: 30/12/2010

Número da matrícula: 50560;

h) Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: MARCO ANDRE LUDWIG

Data da assunção: 19/05/2014

Número da matrícula: 52314



| |
|-----------------------------|
| |
| |
| 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: |
| 347 |
| |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): |
| 780 |
| |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): |
| 1188 |
| |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |
| 1968 |
| |
| 3CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações |
| Adotar providências para cumprimento e devolução dos mandados aguardando retorno, fora do prazo. |
| |
| Determinações Gerais |
| . |

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

| |
|---------------------------|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| |



1RESPONSÁVEL

1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: DIRSO ANTONIO VERONESE **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1987-03-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 255104

1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada.

2CONCLUSÕES FINAIS

Observações

QUADRO FUNCIONAL:

Funcionária:

Nome: FABIANE PRESTUPA

Data da assunção: 01/10/2012

CTPS: 0682957;

Funcionário:

Nome: JOÃO MIGUEL VERONESE

Data da assunção: 26/11/2020

CTPS: 9416803;

Funcionário:

Nome: DILMAR ALUIZIO VERONESE

Data da assunção: 27/02/1989

CTPS: 5507



Funcionário:

Nome: JULIANO VERONESE

Data da assunção: 10/02/1997

CTPS: 94486

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 JEFAP |
| |
| 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; Sim com Observação |
| Determinação / Recomendação: Verificar com os Juízos competentes a destinação dos bens elencados na certidão de mov. 5. 3. |
| |
| 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

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor.

V. A Direção do Fórum deve inaugurar expediente SEI para destinação dos itens que não serão mais utilizados na Comarca, que estejam em bom estado de conservação.

VI. Por ocasião da visita da equipe correicional, constatou- se que as assessorias dos gabinetes das unidades Cíveis estão alocadas em salas com pouco espaço físico. Diante disso, sugere- se a abertura de expediente específico para solicitar autorização de uso de espaço mais amplo para as equipes.

VII. A Direção do Fórum deve efetuar levantamento dos bens com o depositário público para comunicação individualizada nos processos, detalhando o depósito e o estado do bem, para análise do Juízo competente quanto a destinação a ser dada ao bem, no prazo de 90 (noventa) dias.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria e o Ofício deverão regularizar eventuais falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações.



II - AO JUÍZO:

a. 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.

b. 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 24 abril 2024

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

