



Processo nº: 0003753-56.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - UNIÃO DA VITÓRIA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
Distribuidor de União da Vitória

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Emerson Luciano Prado Spak Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12793
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Cris Everton Maia Helleis Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2008-01-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13481
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Jaison Renan Rucinski Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2011-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51023
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações



Direção do Fórum - Estagiários:

- a) Jeanine Galle - Data da assunção: 06/02/2024 - Matrícula: 293. 350;
- b) Caroline Terêncio - Data da assunção: 11/02/2022 - Matrícula: 283. 099;
- c) Hendriw Ferreira - Data da assunção: 06/02/2024 - Matrícula: 293. 367;

Central de Mandados:

- a) Oficial de Justiça João Orlando de Oliveira - Data da assunção: 02. 05. 2001 - matrícula: 10. 265;
- b) Oficial de Justiça Luís Fernando Ribeiro de Cristo - Data da assunção: 10. 06. 1999 - matrícula: 10. 078;
- c) Oficial de Justiça Paulo Sérgio Yagnycz - Data da assunção: 23. 07. 2008 - matrícula: 14. 115;
- d) Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos Denner José Teixeira - Data da assunção: 28. 10. 2022 - matrícula: 51. 026;
- e) Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos Éder Nayn de Melo -
Data da assunção: 27. 10. 2017 - matrícula: 51. 024.

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: 38



2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

1053

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

355

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

1408

3CONCLUSÕES FINAIS

Observações

- a) 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.
- b) As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2020.
- c) Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.
- d) Justificar o total de mandados aguardando retorno fora do prazo e regularizar, com prioridade aos urgentes.

Determinações Gerais

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1RESPONSÁVEL

1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: Luciane Hoepfner **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-01-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 258470

1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada.

2CONCLUSÕES FINAIS

Observações



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: O processo 0005029- 07. 2022. 8. 16. 0174, em trâmite na 2ª Vara Cível, está em carga com o avaliador desde 11/09/2023. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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; Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Conforme certificado no mov. 5. 1.
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? Não
Determinação / Recomendação: Justificar e regularizar os bens arrolados na certidão de mov. 5. 1. , com os Juízos competentes.
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:

- I. 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.
- 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 CLT, do Ofício Distribuidor e Anexos.
- V. O Ofício Distribuidor e Anexos deverá realizar levantamento e revisão de todos os bens em depósito com o depositário público, certificar em cada processo e encaminhar ao Juízo competente para análise e eventual destinação dos bens.
- VI. Não houve a entrega à Corregedoria- Geral da Justiça das inspeções anuais do ano de 2023 (período inspecionado de 2022) do Ofício Distribuidor e Anexos e da Secretaria da Direção do Fórum Central da Comarca de União da Vitória, o que deve ser regularizado no período de cumprimento desta Ata.



VII. Identificou-se que os arquivos de autos físicos da escrivania privatizada da 1ª Vara Cível e da Fazenda Pública estão sendo mantidos em duas salas comerciais alugadas e indevidamente custeadas pelo Tribunal de Justiça.

VIII. Em reunião com os oficiais e justiça e cumpridores de mandado foi noticiado sobre as dificuldades que vem sendo enfrentadas em razão do déficit de servidores na central de mandados, questão que está sendo tratada no SEI 0082197- 04. 2021. 8. 16. 6000, no qual esta Corregedoria tem frequentemente manifestado pugnando que a solução seja dada o quanto antes pela Secretaria de Gestão de Pessoas para a recomposição do quadro funcional.

IX. Em reunião com representantes do Núcleo Regional de Educação, da Associação "Autismo sem Barreiras" e de outras instituições locais, Senhoras Marcia Tonkio, Cristiane Soares, Giane Moreira e Francielei Iwamczuk, foi questionado acerca da notícia de descontinuidade dos projetos que vinham sendo realizados junto ao CEJUSC da Comarca, indagando sobre quais teriam sido os motivos pelos quais supostamente esta Corregedoria teria proibido as suas execuções. Nessa ocasião foi então esclarecido que não houve proibição emitida por parte desta Corregedoria nesse sentido, e sim que houve a análise do caso pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), pelo Conselho de Supervisão da Infância e Juventude (CONSIJ) e pelo Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná (CONSAM), todos órgãos deste Tribunal de Justiça, que restaram por definir os critérios que devem ser observados e os requisitos que devem ser preenchidos para a execução dos projetos referidos, conforme observado no SEI 0124258- 06. 2023. 8. 16. 6000- TJPR. Eventual descontinuidade dos projetos, desse modo, não se deu proibição da Corregedoria, e sim pelo não preenchimento de algum requisito ou por decisão local.

X. Registre-se que foram recebidas visitas institucionais do Procurador do Município de Porto União, do representante da OAB local Advogado Dr. Omar e do Promotor de Justiça Julio Ribeiro dos Campos Neto.

XI. A Direção do Fórum da Comarca de União da Vitória inaugurou os expedientes SEI 0020826- 34. 2024. 8. 16. 6000 e 0020176- 84. 2024. 8. 16. 6000, para tratar da coleta e destinação de bens inservíveis no Fórum. A orientação partiu da Corregedoria- Geral da Justiça, em virtude da situação verificada in loco, por ocasião da Correição- Geral Ordinária, referente ao acúmulo de bens - como toners, cadeiras e mobiliário em geral. Situação esta também observada na Comarca de São Mateus do Sul, cuja Correição- Geral ocorreu na mesma semana, bem como em Comarcas submetidas à correições anteriores.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria e o Ofício deverão regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações.

II - AO JUÍZO:

a) Destaca-se a importância da realização da Inspeção anual, não apenas porque está expressa no Código de Normas (arts. 55 a 70), mas sim porque visa averiguar a situação da Unidade à esse subordinada, possibilitando inclusive adequar procedimentos que não estão sendo realizados da forma correta, o que por fim, melhora a prestação jurisdicional. Não é à toa que a realização da Inspeção Anual no prazo, é considerada no critério de prestação no exercício das funções em pedidos de promoções e remoções, conforme artigo 7º, inciso I, "g" da Resolução nº 106 do CNJ e artigo 391, inciso I, "g" do Regimento Interno, não sendo mera formalidade a sua realização. É claro que é sabido dos esforços dos Magistrados e Magistradas para a realização das atividades administrativas em conjunto com as atividades jurisdicionais, especialmente em Juízos Únicos, porém é de extrema



necessidade que sejam realizadas.

b) Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para o cumprimento das determinações e a regularização das falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. No mesmo prazo, deverão ser entregues as inspeções anuais do ano anterior, especificamente da Direção do Fórum Central e do Ofício Distribuidor e Anexos.

c) 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.

III - À CORREGEDORIA:

a) Proceda-se a autuação de expediente SEI para o fim de ser informado à Secretaria de Finanças a respeito da notícia de que os arquivos de autos físicos da escrivania privatizada da 1ª Vara Cível e da Fazenda Pública estão sendo mantidos em duas salas comerciais alugadas e indevidamente custeadas pelo Tribunal de Justiça, para as providências cabíveis à regularização da situação de modo que os custos da manutenção do arquivo da escrivania privada seja custeado pelo serventário.

b) Identificou-se acúmulo de mobiliário e outros bens móveis sem uso cujo recolhimento, segundo noticiado, foi recusado pelo Tribunal de Justiça. Situações semelhantes foram também encontradas por esta Corregedoria em correições realizadas em outras Comarcas pelo Estado. Com o fim de comunicar sobre a situação, autue-se SEI a fim de informar à Secretaria de Patrimônio sobre essa situação e solicitar a adoção de providências para que os bens não utilizados sejam recolhidos dos fóruns em todo Estado ou para que seja autorizada a doação pela direções dos fóruns para outras instituições locais.

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

Curitiba 3 abril 2024

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

