

ANEXO C

Dados Gerais - Direção do Fórum e Ofício do Distribuidor

ANEXO C – DIREÇÃO-GERAL DO FÓRUM

OBSERVAÇÕES:

- Este documento deverá ser preenchido e encaminhado à Assessoria Correcional, no formato “.pdf”, para o mensageiro (**endereço**), até a data determinada na comunicação.
- Deve ser encaminhado apenas um “Anexo C”, elaborado pela Direção-Geral do Fórum, com todos os dados das demais direções e do distribuidor.
- Se houver mais uma Direção do Fórum, copiar todo o quadro Anexo C – Direção do Fórum, o Quadro Funcional, Instalações da Direção do Fórum e Demais Informações.
- Para informações, entre em contato com a Assessoria Correcional:
 - **Telefone:** (41)
 - **E-mail:** assessoriacgj@tjpr.jus.br
 - **Teams:**

Foro/Comarca	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Seção Judiciária	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Prédio¹	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da inspeção anual do(a) Juiz(íza)	Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Juiz(íza) Diretor(a)-Geral	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção ² : Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Endereço	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefones, Ramais e Plantão	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1. QUADRO FUNCIONAL:

Assistente da Direção-Geral	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

¹ No campo “*prédio*” deve ser colocado a descrição do central, cível, criminal, juizado, entre outros.

^{2 e 3} Data da assunção na função que desempenha na Direção, e não a do cargo no Tribunal de Justiça.

Servidor(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Estagiário(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Funcionário(a) de outros órgãos	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Portaria: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

2. CENTRAL DE MANDADOS:

Responsável	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Servidor(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Estagiário(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Oficial de Justiça	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Técnico(a) Judiciário(a) – Serviços Externos³	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

3. **INSTALAÇÕES DA DIREÇÃO-GERAL DO FÓRUM:**

3.1. O prédio do fórum está bem cuidado, com manutenção frequente.

SIM / NÃO

3.2. A direção tem sala própria.

SIM / NÃO

3.3. Há acesso e atendimento prioritário às pessoas com necessidades especiais.

SIM / NÃO

3.4. Existem bens permanentes sem utilização nas dependências do fórum.

SIM / NÃO

3.5. No caso de bens inservíveis não recolhidos, estão armazenados em local próprio, e não há objetos nos corredores ou dependências utilizadas pelo público.

SIM / NÃO

3.6. Os ambientes destinados ao público são higienizados frequentemente.

SIM / NÃO

3.7. Tem depósito de matérias de expediente. Está organizado e limpo.

SIM / NÃO

4. **DEMAIS INFORMAÇÕES**

4.1. O aviso e endereço para reclamações na Ouvidoria da Justiça.

SIM / NÃO

4.2. O nome e o número do telefone para contato com o(a) responsável pelo plantão, além do nome do(a) Juiz(íza) , mesmo o fórum estando fechado.

SIM / NÃO

³ Cumprimento de mandados.

4.3. A Direção edita os atos normativos do foro/comarca no Sistema Athos e disponibiliza-os no Sistema Publique-se, conforme a Instrução Normativa n.º 5/2019.

SIM / NÃO

4.4. Os juízos estão publicando os atos com numeração única de acordo com a Instrução Normativa n.º 5/2019.

SIM / NÃO

4.5. Os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.

SIM / NÃO

4.6. A Central de Mandados está instalada em local próprio.

SIM / NÃO

4.7. A Central de Mandados encontra-se em regular funcionamento.

SIM / NÃO

ANEXO C – OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR

Situação (estatizado ou privatizado)	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da inspeção anual do(a) Juiz(íza)	Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Distribuidor	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Endereço	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefones, Ramais e Plantão	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
E-mail	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover linhas conforme necessidade)

5. QUADRO FUNCIONAL:

Servidor(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Estagiário(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Funcionário(a) – Privatizado(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	CTPS: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

ANEXO C – OUTRA DIREÇÃO DO FÓRUM

Prédio⁴	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Juiz(íza) Diretor(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção ⁵ : Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Juiz(íza) Anterior	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Data da saída: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Endereço	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefones, Ramais e Plantão	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
E-mail oficial (TJPR)	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover linhas conforme necessidade)

6. QUADRO FUNCIONAL:

Assistente da Direção	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

⁴ No campo “prédio” deve ser colocado a descrição do central, cível, criminal, juizado, entre outros.

⁵ Data da assunção na função que desempenha na Direção, e não a do cargo no Tribunal de Justiça.

Servidor(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

Estagiário(a)	Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	Data da assunção: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
	Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(adicionar ou remover conforme necessidade)

7. INSTALAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM:

7.1. O prédio do fórum está bem cuidado, com manutenção frequente dos ambientes.

SIM / NÃO

7.2. A direção tem sala própria.

SIM / NÃO

7.3. Há acesso e atendimento prioritário às pessoas com necessidades especiais.

SIM / NÃO

7.4. Inexistem bens permanentes sem utilização nas dependências do fórum.

SIM / NÃO

7.5. No caso de bens inservíveis não recolhidos, estão armazenados em local próprio, e não há objetos nos corredores ou dependências utilizadas pelo público.

SIM / NÃO

7.6. Os ambientes destinados ao público são higienizados frequentemente.

SIM / NÃO

7.7. Tem depósito de matérias de expediente. Está organizado e limpo.

SIM / NÃO

8. DEMAIS INFORMAÇÕES

8.1. O aviso e endereço para reclamações na Ouvidoria da Justiça.

SIM / NÃO

8.2. O nome e o número do telefone para contato com o(a) responsável pelo plantão, além do nome do(a) Juiz(íza) , mesmo o fórum estando fechado.

SIM / NÃO

8.3. A Direção e os Juízos editam os atos normativos no Sistema Athos e disponibilizam no Sistema Publique-se, conforme a Instrução Normativa n.º 5/2019.

SIM / NÃO