



## ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

**ORDEM DE SERVIÇO N°:** 07/2017

**SEI N°:** 0014320-86.2017.8.16.6000

**COMARCA:** Nova Aurora

**SEÇÃO JUDICIÁRIA:** 69<sup>a</sup>. Seção Judiciária

**COMPETÊNCIA:** Juizado Especial Cível, Juizado Criminal e Juizado da Fazenda Pública

**JUIZ TITULAR JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E FAZENDA PÚBLICA:** MARIA ANGELA CAROBREZ FRANZINI (removida para comarca de Altônia em 14/10/2016)  
**Assunção:** 12.11.2015

**JUÍZA SUBSTITUTA:** Érika Fiori Bonatto Muller  
**Assunção:** 28/01/2016

**ESCRIVÃO/CHEFE DE SECRETARIA:** Danielle Rodrigues Villela

**Assunção:** 01.07.2014

**DATA:** 07 de março de 2017

### EQUIPE CORRECIONAL

CORREGEDOR DA JUSTIÇA DES. MÁRIO HELTON JORGE

### JUÍZES AUXILIARES

- Dr. Leonardo Bechara Stancioli
- Dr. Lucas Martins de Toledo
- Dr. Luiz Gustavo Fabris
- Dr. Marcos Vinicius Christo
- Dr. Mário Dittrich Bilieri

### ASSESSORES CORREICIONAIS

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique de Oliveira
- Durval Monteiro Castilho Júnior
- Rafael Antonio de Albuquerque

## 1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

### 1.1. FUNCIONÁRIOS

Nome		Cargo
1	DANIELLE RODRIGUES VILLELA	Analista Judiciário
2	CIBELE SAVARIS SÓRIA	Técnico Judiciário Serviços Externos (cumprimento de mandados)
3	DIONATAN CHIES	Técnico Judiciário Serviços Externos (cumprimento de mandados)
4	MARCIO POMPOLLO DIAS	Técnico Judiciário



# Corregedoria-Geral da Justiça

5	MARILIA MADSEN BELTRAME	Técnico Judiciário
6	RAFAEL TAGUTI	Técnico Judiciário
1	JESSICA CRISTINA DOS ANJOS LOCKS	Assistente de Juiz
3	JESSICA SCUSSEL BERCE	Estagiário de Pós-Graduação
4	GABRIEL AUGUSTO ZENATTI	Estagiário de Graduação

## 1.2. INSTALAÇÕES

**1.2.1. ESPAÇO FÍSICO:** O edifício atende parcialmente às necessidades da unidade. Todas as Secretarias estão localizadas numa mesma sala no Fórum. O acesso para o público é fácil. O balcão de atendimento é único para todas as serventias. Os móveis são padronizados;

**1.2.2. SALA DE AUDIÊNCIA:** Existe uma sala de audiências para todas as serventias, com equipamento de gravação, computador, impressora e um monitor cedido pela OAB.

**1.2.3. INFORMAÇÕES AO PÚBLICO:** Está afixado em local visível ao público: prazo para expedição de certidões e o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento n° 127; a pauta mensal de audiências está afixada.

**1.2.4. LOCALIZAÇÃO:** RUA MELISSA, 200, CENTRO, CEP - 85.410-000.

## 1.3 EQUIPAMENTOS

### Gabinete do (a) magistrado (a) e assessoria:

04 COMPUTADORES  
08 MONITORES  
01 IMPRESSORA COM SCANNER

### Secretaria:

09 COMPUTADORES  
14 MONITORES  
01 IMPRESSORA COM SCANNER  
03 SCANNERS.  
02 PROTOCOLIZADORES QUE NÃO FUNCIONAM

### Sala de audiências:

01 COMPUTADOR  
01 MONITOR  
01 EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO  
01 MONITOR CEDIDO PELA OAB

## 2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado - Sistema Boletim Unificado.

## 3. JUIZADOS ESPECIAIS

### 3.1. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

**3.1.1. Constam no sistema PROJUDI - área Juizado Especial Cível:**



# Corregedoria-Geral da Justiça

COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<u>Cível</u>	<u>1715</u>	<u>1896</u>	<u>60</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>01</u>

Não constam processos indevidamente paralisados há mais de 30 dias. A Secretaria deverá continuar mantendo mecanismos diários de movimentação e acompanhamento processual;

**Determinação:** Consta **01** processo paralisado há mais de 30 dias em remessa.  
**REGULARIZAR:**

<input type="checkbox"/>	Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
<input type="checkbox"/>	0001325-39.2016.8.16.0192	ExTiEx	34	CONCLUSOS PARA DECISÃO

**3.1.2. Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;**

**3.1.3. Constam, ainda, aguardando análise:**

**Juntadas:** **54**, mais antiga datada de 02.03.2017 (0000551-72.2017.8.16.0192 - ExTiEx);

**Retorno de conclusão:** **64**, mais antigo datado de 05.03.2017 (0000025-42.2016.8.16.0192 - CumSen);

**3.1.3 Mandados:**

- **150** Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno), mais antigo datado de **23.02.2017**.

- **00** Aguardando análise de decurso de prazo.

**DETERMINAÇÃO:** A Secretaria deverá efetuar a cobrança daqueles com prazo excedido, comunicando o fato ao Juiz Supervisor para eventuais providências.  
**JUSTIFICAR E REGULARIZAR.**

**3.1.5 Pauta de Audiência:**

Última audiência de conciliação designada para **28/07/2017**.

Última audiência de Instrução e Julgamento designada para **17/04/2017**;

**3.1.6 Livros de Depósitos Judiciais no PROJUDI:** constam **67** registros sem levantamento, estando todas as contas vinculadas a Caixa Econômica Federal.

**DETERMINAÇÃO:** A Secretaria deverá exigir relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais a fim de se apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos, e analisando a hipótese dos autos, já arquivados e que possuam saldos residuais, determine a imediata intimação



dos titulares das respectivas contas judiciais para, se for caso, efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.

### 3.1.7 Cartas Precatórias:

- **52** cartas precatórias recebidas e em andamento, sendo **37** com prazo vencido. A mais antiga é de **03/12/2015**: carta n.0003125-39.2015.8.16.0192;
- **17** cartas precatórias enviadas em andamento, sendo **08** com prazo vencido. A mais antiga é de **16/09/2016**: carta 0042752-46.2016.8.16.0182;

**DETERMINAÇÃO:** Requisitar informações aos juízos deprecados acerca das cartas precatórias enviadas e já com prazos vencidos. No tocante às cartas precatórias recebidas e com prazo já vencido, verificar pormenorizadamente cada caso e, se for a hipótese, efetuar a imediata devolução. Se não for hipótese de devolução, prestar as devidas comunicações ao juízo deprecante sobre o andamento.

Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações e comunicações pertinentes. **JUSTIFICAR E REGULARIZAR.**

### 3.1.8 Processos Remetidos:

- **17** ao Distribuidor - mais antiga de 06.03.2017;
- **00** ao Contador;

### 3.1.9 Conclusões:

- **102** ao Juiz Leigo - mais antiga datada de **19.07.2016** (Autos n. 0000385-11.2015.8.16.0192 ExTiEx);
- **412** ao magistrado - mais antiga datada de **19.01.2017** (Autos n. 0001096-79.2016.8.16.0192 ExTiEx);

**Determinação:** Constatado excesso de prazo na devolução dos processos pelo Juiz Leigo (acima de 10 - dez - dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN), observar o disposto na Resolução 04/2013 - CJES (art. 55 (...): "*3º Em caso de descumprimento de prazo, o Secretário ou o servidor designado lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o juiz leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias.*

*§4º Não havendo manifestação ou justificativa no prazo assinalado, ou, ainda, não ocorrendo a devolução dos autos com o respectivo parecer, será suspensa a distribuição de processos para o juiz leigo, sem prejuízo da aplicação da hipótese prevista no artigo 9º, II desta Resolução.*") Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos que gozam de tramitação prioritária. Atente-se também que há no sistema PROJUDI a possibilidade de "avocar" processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática. **JUSTIFICAR E REGULARIZAR.**



### 3.1.10 Processos analisados:

**Autos n. 0000001-77.2017.8.16.0192 - Práticas Abusivas.** Não foi cadastrado o RG das partes na capa dos autos. Atos como análises de juntadas e retornos de conclusão realizados em tempo regular. TRÂMITE REGULAR.

**Autos n 0000003-47.2017.8.16.0192 - Execução de Título Extrajudicial.** Não foi cadastrado o RG da parte na capa dos autos. Atos como análises de juntadas e retornos de conclusão realizados em tempo regular. TRÂMITE REGULAR.

**Autos n 0000006-36.2016.8.16.0192 - Execução de Título Extrajudicial.** Não foi cadastrado o RG da parte executada na capa dos autos. Atos como análises de juntadas e retornos de conclusão realizados em tempo regular. TRÂMITE REGULAR.

**Autos n 0000031-49.2016.8.16.0192 - Títulos de Crédito.** Não foi cadastrado o RG das partes na capa dos autos.

Neste e também nos **Autos n° 0000339-51.2017.8.16.0192, 0000252-95.2017.8.16.0192, 0003971-22.2016.8.16.0192, dentre inúmeros outros,** foi expedida Carta/Mandado de Citação (seq.60) subscrita por estagiário, o que é vedado. Tal expediente deve ser lavrado somente por servidor do quadro do Tribunal de Justiça e desde que devidamente autorizado por Portaria de atos baixada pelo Juiz. **OBSERVAR.**

**Determinações:** A Secretaria deverá efetuar levantamento de todos os processos em andamento e cadastrar a qualificação completa das partes na autuação;

### 3.2. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

#### 3.2.1 Constam no Sistema PROJUDI - área Juizado Especial Criminal:

COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<u>Criminal</u>	<u>305</u>	<u>420</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>16</u>

Cabe enaltecer que não constam processos indevidamente paralisados há mais de 30 dias. A Secretaria deverá continuar mantendo mecanismos diários de movimentação e acompanhamento processual;

Constam 16 processos paralisados há mais de 30 dias em remessa. JUSTIFICAR E REGULARIZAR. Exemplificativamente:

<input type="checkbox"/>	Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
<input type="checkbox"/>	0000986-90.2014.8.16.0082	TerCir	545	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA



# Corregedoria-Geral da Justiça

<input type="checkbox"/>	Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
<input type="checkbox"/>	0002027-19.2015.8.16.0192	TerCir	481	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0000138-93.2016.8.16.0192	TerCir	269	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0000801-42.2016.8.16.0192	TerCir	257	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0002664-33.2016.8.16.0192	TerCir	185	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0000224-64.2016.8.16.0192	TerCir	173	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
<input type="checkbox"/>	0001774-94.2016.8.16.0192	TerCir	173	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
<input type="checkbox"/>	0001707-66.2014.8.16.0074		152	RECEBIDA COMUNICAÇÃO DE CARTA ELETRÔNICA -



# Corregedoria-Geral da Justiça

<input type="checkbox"/>	Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
				CARTA PRECATÓRIA
<input type="checkbox"/>	0003140-71.2016.8.16.0192	TerCir	140	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0001445-19.2014.8.16.0074		131	RECEBIDA COMUNICAÇÃO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
<input type="checkbox"/>	0001190-27.2016.8.16.0192	TerCir	126	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0000801-23.2012.8.16.0082		117	TÉRMINO DA SUSPENSÃO DO PROCESSO
<input type="checkbox"/>	0002649-64.2016.8.16.0192	TerCir	117	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
<input type="checkbox"/>	0000584-67.2014.8.16.0192	TerCir	108	RECEBIDA COMUNICAÇÃO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA



<input type="checkbox"/>	Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
<input type="checkbox"/>	0003261-36.2014.8.16.0074	TerCir	81	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
<input type="checkbox"/>	0001773-12.2016.8.16.0192	TerCir	35	CONCLUSOS PARA DECISÃO

**3.2.2 Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;**

**3.2.3 Constam, ainda, aguardando análise:**

- 00 Juntada.
- 00 Retornos de Conclusão;

**3.2.4 Mandados**

- 06 Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno), mais antigo datado de **12.12.2016**.
- 01 Aguardando análise de decurso de prazo, datado de 13/12/2016.

**DETERMINAÇÃO:** A Secretaria deverá efetuar a cobrança daqueles com prazo excedido, comunicando o fato ao Juiz Supervisor para eventuais providências

**3.2.5 Pauta de Audiência**

Última audiência de conciliação designada para 11/04/2017.

Última audiência de instrução e julgamento designada para 08.06.2017.

**3.2.6 Livros de Depósitos Judiciais no PROJUDI:** não constam registros de depósito não levantados.

**3.2.7 Cartas Precatórias:**

- 15 cartas precatórias recebidas e em andamento, sendo 08 com prazo vencido. A mais antiga é de **21/01/2016**: carta 0000163-09.2016.8.16.0192;
- 34 cartas precatórias enviadas - existindo 29 com prazo vencido - mais antiga datada de **09.05.2016**: Autos n. 0001819-35.2014.8.16.0074;

**DETERMINAÇÃO:** Requisitar informações aos juízos deprecados acerca das cartas precatórias enviadas e já com prazos vencidos. No tocante às cartas precatórias recebidas e com prazo já vencido, verificar pormenorizadamente cada caso e, se for a hipótese, efetuar a imediata devolução. Se não for hipótese de devolução, prestar as devidas comunicações ao juízo deprecante sobre o andamento.





Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações e comunicações pertinentes.

Adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória. Por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias é demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta precatória cuja finalidade é a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 a 4 anos, a depender do prazo da suspensão. O mesmo se aplica em relação à transação penal. Na hipótese de o sistema não permitir dar o prazo necessário, a Secretaria deverá dar, ao menos, o prazo de 365 dias.

### **3.2.8 Processos Remetidos:**

- 02 ao Distribuidor, datando o mais antigo de 06/03/2017;
- 00 ao Contador;

### **3.2.9 Conclusões:**

- 00 com Juiz Leigo;
- 59 com Juiz Togado, mais antiga datada de 06/03/2017 (Autos nº 0000535-21.2017.8.16.0192 ReCoAp)

**3.2.10 Relatório dinâmico de "Polos Passivos sem RG e/ou CPF/CNPJ":** constam 499 feitos em andamento e arquivados;

### **3.2.11 Apreensões - 63 registros não encerrados, dentre as quais:**

Uma faca com cabo branco, com lâmina de aproximadamente 15 centímetros. Autos n. 0002536-13.2016.8.16.0192. Apreensão 79927/2016. Não consta data do cadastro do SNBA. Consta a descrição do objeto. Consta a localização como sendo o Juízo. Auto de apreensão vinculado.

Foi apresentada, pela Secretaria, a certidão de remessa de armas para destruição, doação e leilão dos demais objetos.

**DETERMINAÇÃO:** I. Efetuar o levantamento de todas as apreensões e promover o devido cadastro daquelas ainda não inseridas no SNBA.

II. Atentar para que todos os dados de apreensões sejam preenchidos (em caso de armas de fogo, p.ex.: data do cadastro no SNBA, tipo de cano, nº de canos, acabamento, identificação do depositário) evitando-se, assim, o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências para remessa de armas ao Ministério do Exército;

III. Cobrar a imediata remessa ao Fórum de todas as apreensões, exceto entorpecentes e explosivos, que estão nas Delegacias de Polícia, assim como os comprovantes dos depósitos bancários dos valores apreendidos. Proceder à vinculação dos documentos de apreensão, depósitos e laudos. Observar que os bens têm que ter valor descrito (a exceção de armas e substâncias entorpecentes), os quais podem ser consultados, a exemplo, no site da [www.fipe.org.br](http://www.fipe.org.br) (veículos) ou [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br) (demais objetos).

### **3.2.12 Benefícios/medidas/suspensões do processo:**

- 43 transações penais ativas. Processo analisado: Transação Penal - 0003378-90.2016.8.16.0192. Transação devidamente cadastrada na capa



dos autos. Verificou-se que não está recolhendo os valores da prestação pecuniária por meio de Guia de Recolhimento de custas do FUNJUS. **DETERMINAÇÃO:** Os autos deverão ser remetidos ao magistrado para análise.

- **02** Suspensões Condicionais do Processo ativas. Processo analisado: 0000179-31.2014.8.16.0192. Verificou-se que as guias de prestação pecuniária não foram depositadas em favor do FUNJUS. Processo prescrito em 01/09/2016;

### 3.2.13 Processos Analisados:

**Autos n. 0000024-91.2015.8.16.0192 - Posse de Drogas para Consumo Pessoal.** Não foi cadastrado o CPF do denunciado na capa dos autos. REGULARIZAR.

**Determinação:** A Secretaria deverá cadastrar a qualificação completa das partes na capa dos autos;

**Autos n. 0000079-86.2012.8.16.0082 - Ameaça.** Atos processuais realizados pela Secretaria em tempo regular. TRÂMITE REGULAR;

**Autos n. 0000190-94.2012.8.16.0074 - Posse de Drogas para Consumo Pessoal.** Atos processuais realizados pela Secretaria em tempo regular. TRÂMITE REGULAR;

## 3.3. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

### 3.3.1 Constam no Sistema PROJUDI - área Juizado Especial da Fazenda Pública:

COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<u>Fazenda Pública</u>	<u>23</u>	<u>09</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>00</u>

Não constam processos indevidamente paralisados há mais de 30 dias. A Secretaria deverá continuar mantendo mecanismos diários de movimentação e acompanhamento processual;

### 3.3.2 Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;

### 3.3.3 Constam, ainda, aguardando análise:

- **03** Juntadas - mais antiga de 23/02/2017 (processo n. 0001834-67.2016.8.16.0192 ECFP);
- **00** Retornos de conclusão;

### 3.3.4 Mandados:

**00** Expedido e não lido (Aguardando Retorno).

**00** Aguardando análise de decurso de prazo;



### **3.3.5 Pauta de Audiência**

Última audiência de conciliação designada para 17/03/2017;  
Não consta audiência de instrução designada.

**3.3.6 Livros de Depósitos Judiciais no PROJUDI: 02** registros, os quais não foram levantados, estando vinculados à Caixa Econômica Federal (Autos n° 0001834-67.2016.8.16.0192 e 0002392-39.2016.8.16.0192).

### **3.3.7 Cartas Precatórias:**

- Nenhuma cartas precatórias recebidas e em andamento;
- 01 carta precatória enviada em andamento, dentro do prazo;

Recomenda-se à serventia consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações e comunicações pertinentes.

### **3.3.8 Processos Remetidos:**

- Nenhum ao Distribuidor;
- Nenhum ao Contador.

### **3.3.9 Conclusões:**

- **05** ao Juiz Leigo, mais antiga datada de 07/12/2016 (n. 0002179-33.2016.8.16.0192 PJEC);
- **06** ao magistrado, mais antiga datada de 20/01/2017 (n. 0001097-64.2016.8.16.0192 PJEC).

### **3.3.10 Processos analisados:**

**Autos n. 0000909-08.2015.8.16.0192 - Enriquecimento sem Causa -** Cadastramento das partes completo. Atos processuais realizados pela Secretaria em tempo regular. TRÂMITE REGULAR;

**Autos n 0002927-65.2016.8.16.0192- Carteira Nacional de Habilitação.** Cadastramento das partes completo. Atos processuais realizados pela Secretaria em tempo regular. TRÂMITE REGULAR.

## **4. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM**

**I - Registro Geral de Feitos:** Apresentado o Livro n° 01. Com o advento dos programas informatizados do Tribunal de Justiça, o livro deverá ser encerrado. Os processos administrativos e sindicâncias deverão ser cadastrados e movimentados no PROJUDI Administrativos e os demais no SEI, por exemplo, pedidos de providências, entre outros. Em que pese o encerramento do livro, os campos devem continuar sendo constantemente atualizados, e sempre concomitantemente a sua ocorrência, o que deverá ser



# Corregedoria-Geral da Justiça

providenciado. A secretaria deverá revisar todos os feitos em andamento no livro, atualizando os registros, por exemplo, sentenças e arquivamentos. Regularizar;

**III - Registro de Atas:** Apresentado Livro nº 01;

**IV - Registro de Compromisso:** Apresentado o Livro nº 01;

**VI - a) Arquivo de Portarias - Direção do Fórum:** Apresentados os Livros nº 01. As folhas devem ser numeradas e rubricadas. Arquivar apenas portarias. As portarias não devem ser remetidas à Corregedoria-Geral da Justiça, salvo os casos expressos no Código de Normas. Observar;

**VI - a) Arquivo de Portarias - Varas: Apresentou o Livro n. 01. As portarias** emanadas pelos Juizes da Comarca devem ser registradas e arquivadas na Direção do Fórum. Devem ser arquivadas apenas as portarias. As portarias não devem ser remetidas à Corregedoria-Geral da Justiça, salvo os casos expressos no Código de Normas. Observar;

**VII - Arquivo de Relatório de Inspeção:** Apresentado Arquivo nº 01. Confeccionar o selo da mídia, contando: o nº do livro, a data do encerramento, o nome da Comarca, o nome do livro e a assinatura da Magistrada. O livro deverá ser encerrado, tendo em vista que as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria. Providenciar;

**VIII - Controle de Bens Permanentes:** Apresentado o Livro nº 01. Foi disponibilizado o sistema Hermes do Tribunal da Justiça para registro e controle dos bens permanentes, o qual deverá ser utilizado pela escrivania, mantendo atualizados os cadastros no Sistema. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Providenciar;



**VIII - Livro Carga de Autos - Diversos:** Como a comarca foi instalada em 27 de junho de 2014, todos os autos já eram movimentados via PROJUDI. Em razão disso, nunca foi aberto o livro Carga de Autos;

## 4.1. DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Atentar às determinações do Ofício Circular nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sitio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência. Isso não foi observado nos meses janeiro, março, abril, junho, agosto, outubro, novembro e dezembro do ano dois mil e dezesseis (2016). Doravante, cumprir a determinação constante na ata da correição anterior.
2. Cumprir os regramentos da Resolução do Órgão Especial relativa ao Plantão Judiciário.
3. Está afixada no portão de entrada do Fórum, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato do responsável pelo plantão.
4. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, escritanias, principalmente as utilizadas pelo público - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça.
5. Providenciar, o arquivamento da cópia do contrato de prestação de serviços de limpeza, vigilância e, se for o caso, de outras prestadoras de serviços nas dependências do fórum, assim como dos contratos de cessão de uso de empresas que vierem a ocupar espaço no fórum, a exemplo, banco e caixas eletrônicos.



# Corregedoria-Geral da Justiça

5.1 Observar que a norma invocada na certidão de seq. 34 dos autos 447-51.2015.8.16.0192 é a "Resolução" 01/2005 do CSJE, não "Instrução normativa", equivocadamente mencionada.

5.2 Deve efetuar a conta de custas como recomenda art. 69 §2º do CODJ. Recomenda-se que a remessa ao contador seja feita concomitantemente com a intimação das partes acerca da sentença.

5.3 Ao praticar atos ordinatórios fulcrados na portaria judicial de delegação, fazer menção que o pratica autorizado por ela e com menção ao respectivo item.

5.4. No mais, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética, devendo a Chefe de Secretaria reportar-se a todo conteúdo desta ata;

## 6. AO JUÍZO

6.1 Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do magistrado, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

6.2 O Magistrado deverá acompanhar o trabalho, cabendo-lhe a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

6.3 O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas.

## 7. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1. À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins;

## 8. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar pelo **Des. Mário Helton Jorge**, Corregedor da Justiça e pelo Dr. Luiz Gustavo Fabris, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correccional Durval Monteiro Castilho Júnior, assinada digitalmente.

**MÁRIO HELTON JORGE**

Corregedor da Justiça