



Processo nº: 0005991-19.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CATANDUVAS - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE CATANDUVAS

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor/Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: William George Nichele Figueroa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-01-22 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Robson Araujo
2.2-Assistente da Central de Mandados:
2.3-Relação de Analistas:
2.4-Relação de Psicólogos/Psicólogas:



2.5-Relação de Técnicos/Técnicas:
2,6-Relação de Estagiários/Estagiárias:
2,7-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos:
2.8-Relação de Oficiais de Justiça/Oficiais de Justiça:
2.9-Relação de Técnicos/Técnicas - Serviços Externos:
2.10-Relação de Auxiliares:
2.11-O quadro funcional da Secretaria é adequado? Prejudicado
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
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 Ofício-Circular 32/2020? Sim
2. Central de Mandados



2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?

Sim

2.2 Mandados para Distribuir:

4

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

187

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

51

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

238

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* 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. * As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2020. * Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardado sem local seguro.

Determinações Gerais

* Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados (entrar em contato com o Departamento do Patrimônio para saber o trâmite) e colocados em lugar adequado para suas guardas. * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão/Escrivã/Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: Cleberson Bueno

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Sim



2-CONCLUSÕES 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

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi:

CÍVEL: (a) 49 (quarenta e nove) autos em carga com o contador, mais antigos enviados em 18/02/2022 (ex. 0002544- 12. 2018. 8. 16. 0065); (b) 251 (duzentos e cinquenta e um) autos em carga com o distribuidor, mais antigos remetidos em 18/01/2022 (ex. 0001008- 92. 2020. 8. 16. 0065);

COMPETÊNCIA DELEGADA: Os autos 0002537- 83. 2019. 8. 16. 0065 e 0001397- 53. 2015. 8. 16. 0065 estão em carga com o contador desde 23/03/2022. Ainda, identificaram-se 22 (vinte e dois) autos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 13/12/2021 (0001738- 69. 2021. 8. 16. 0065);

ACIDENTES DE TRABALHO: 6 (seis) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 09/03/2022 (0000983- 50. 2018. 8. 16. 0065);

REGISTROS PÚBLICOS: 2 (dois) autos em carga com o contador, mais antigo enviado em 18/03/2022 (0002774- 83. 2020. 8. 16. 0065).

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



2 - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 5 (cinco) autos em remessa com o contador, mais antigo enviado em 23/02/2022 (0002831- 43. 2016. 8. 16. 0065) e 27 (vinte e sete) autos em remessa com o distribuidor, mais antigo remetido em 29/03/2021 (0002872- 10. 2016. 8. 16. 0065).

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3 - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Sim

4 - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Sim

5 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA

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



Sim
6 - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
7 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
8 - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi: I - CRIMINAL: a) Distribuidor - 112 cargas desde 7/2/2022; b) Contador - 7 cargas desde 23/2/2022;



c) Avaliador - 1 carga desde 22/2/2022;

II - TRIBUNAL DO JÚRI:

a) Distribuidor - 3 cargas desde 21/2/2022;

b) Contador - 1 carga desde 8/4/2022;

III - ANPP:

a) Distribuidor - 7 cargas desde 3/2/2022.

Levantar todos os feitos com prazos excedidos e providenciar a imediata devolução.

Regularizar.

9 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Prejudicado

10 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Sim

11 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
12 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se 12 autos ao distribuidor, mais antigo enviado em 10/02/2022 (0002761- 84. 2020. 8. 16. 0065). Dessa maneira, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
13 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
14 - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim



15 - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Prejudicado

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

Sim

CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Observar a Instrução Normativa nº 39/2021 - CGJ, que estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores”. * Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa.

Determinações Gerais

* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

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.
2. Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), à exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique- se.
3. Com isso, 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.
4. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho, a exemplo, do Ofício Distribuidor.

SITUAÇÃO DO EDIFÍCIO DO FÓRUM:



Durante os trabalhos correicionais restou constatado que o edifício do Fórum da Comarca de Catanduvas apresenta sérios problemas estruturais e de conservação. Foram coletados vídeos e fotos que demonstram a atual situação do prédio da unidade (evento 7).

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado 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 do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

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.

III - À CORREGEDORIA:

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

2. Encaminhe-se cópia do encerramento desta ata e das mídias juntadas no evento 7 ao Departamento de Engenharia e Arquitetura do Tribunal para as providências necessárias.

Curitiba 03 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

