



Processo nº: 0003680-21.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: MARCELO GOMES FERACIN Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-12-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12653
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: WILLY ROQUE VIANA DE OLIVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52302
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: WILLY ROQUE VIANA DE OLIVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52302
3CONCLUSÕES 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 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:
86
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
51
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
2
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
53
3CONCLUSÕES 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 guardados em 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
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: VIVIAN BEATRIZ FORMIGHIERI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-05-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255081
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 0000535- 28. 2022. 8. 16. 0133 está em carga com o contador desde 13/03/2023. 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?

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;
Não



Determinação / Recomendação: Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Prejudicado
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? 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:
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), 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.
3. 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.



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

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:

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

Curitiba 28 junho 2023

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

