



Processo nº: 0003587-58.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|---|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Fábio Caldas de Araújo Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1996-04-02 00:00:00.0 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| 1997-03-24 00:00:00.0 |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Maria Amelia Gasparino Lisboa Dorigon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51206 |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: |
| |
| |
| 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: 6 |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 44 |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 11 |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 55 |
| 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: Juraci Alecrim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2004-02-10 00:00:00.0 |
| 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? Sim |
| 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 INFRAACIONAL |
| 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; 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? Prejudicado |
| 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:

1. 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

