



Processo nº: 0003714-93.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Clairton Mário Spinassi
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Claudio José Glitz Junior
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Claudio José Glitz Junior
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: 0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 462
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 101
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 563
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: Maria Terezinha Sequinel de Camargo
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: Constam no Sistema Projudi:
- CÍVEL: 237 (duzentos e trinta e sete) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 01/03/2023 (0007998- 89. 2019. 8. 16. 0112);
- DELEGADA: 12 (doze) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 09/03 /2023 (0007561- 82. 2018. 8. 16. 0112).
REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 90 (noventa) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 10/03/2023 (0006504- 34. 2015. 8. 16. 0112). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 298 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 27 /03/2023 (0001171- 23. 2023. 8. 16. 0112). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
7 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 238 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 06 /03/2023 (0002859- 25. 2020. 8. 16. 0112). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



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; Sim com Observação Determinação / Recomendação: De acordo com certidão expedida pelo Distribuidor, atualmente existem bens em Deposito.
Os depósitos e guardas encontramse registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Sim com Observação Determinação / Recomendação: A serventia apresentou certidão com os respectivos números dos registros e dos procedimentos.
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 com Observação Determinação / Recomendação: Anotação de penhora verificada no processo 0001748- 06. 2020. 8. 16. 0112.
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, com observações Determinação / Recomendação: A serventia deverá, nos termos do art. 141 do Código de Normas, comunicar o Juiz competente acerca dos bens depositados.
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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado no processo 0003491- 37. 2009. 8. 16. 0112 (mov. 220. 1)

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