



Processo nº: 0004556-73.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SÃO MIGUEL DO IGUAÇU -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: URSULA BOENG Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-04-06 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Diego Back Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-02-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50501
2.2Assistente da Central de Mandados:
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações
O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnico Judiciário; 4 Técnicos Judiciários; 1 Assistente Social; 3 Estagiários; 3 Funcionários da Prefeitura Municipal; e 3 Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados;

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 2 Direção do Fórum; e 3 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se com excedente de 3 servidores na Direção e dentro do limite de cumpridores de mandados.

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): 118
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 80
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 198
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, conforme constatado.

* 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.

* Informar, à Juíza de Direito Diretora do Fórum, os mandados com prazos excedidos, principalmente, os de urgência (total de 9).

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Walter Enéas de Lima Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1998-06-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255077
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionários: - Janete Leite de Almeida, assunção 25/9/2017, CTPS 18659 série 58/PR; - Henrique Viana Martins, assunção 24/6/2021, CTPS 5685079 série 0030/PR.
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 5 (cinco) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 29/11/2022 (0001930- 70. 2005. 8. 16. 0159). 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? 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; Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Conforme certidão do depositário público de seq. 5. 2.
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Sim
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? Sim
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

* Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, 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 exclusivamente 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), a 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. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais unidades judiciais para cumprimento.
5. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.
6. Cabe ao Assistente da Direção do Fórum o controle das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Cível e do Distribuidor. Conferir se as carteiras estão devidamente registradas e atualizadas, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras, assim como os contratos de estágio. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.



7. A Direção do Fórum deve efetuar levantamento periódico dos bens com o depositário público para comunicação individualizada nos processos, detalhando o depósito e o estado do bem, para análise do juízo competente quanto a destinação a ser dada ao bem.

8. Durante os trabalhos correccionais, no dia 06/07/2023, em reunião pessoal, o técnico cumpridor de mandados Edmar Linhares da Silva relatou a respeito de dificuldades no cumprimento dos mandados por conta do volume de serviço, localização e extensão territorial da Comarca. Todavia, aferiu-se que a Central de Mandados está com o acompanhamento sob controle.

Depositário Público

1. Recomenda-se que, na existência de bens móveis, seja realizada consulta ao respectivo juízo para que seja informado sobre a quem deve recair a designação da guarda, não devendo ser utilizado o depositário público, por ser função em desuso e em processo de desativação por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

2. Sobre os bens imóveis, se existentes com o depositário público, deverão ser realocados a outro depositário, seguindo-se a mesma recomendação acima.

3. Por fim, revisar todos os bens com penhora e regularizar a anotação nos processos arquivados (levantar a anotação).

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações.

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 da Doutora Juíza de Direito.

2. A Magistrada 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.

3. Em caso de situação excepcional que exija novas designações de oficiais de justiça ad hoc, deverá ser observado o procedimento do art. 307 do Código de Normas do Foro Judicial, de forma concentrada pelo Juízo Diretor do Fórum, não devendo ser designados separadamente e diretamente nos processos.



III - À CORREGEDORIA:

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

Analisado em 29/6/2023.

Curitiba 26 julho 2023

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

