



Processo nº: 0005345-72.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane Dias Bonfim Godinho Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19563
1.1.1Data em que assumiu: 2021-05-13 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Mardem Marcelo Leite Cordeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-07-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13854
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Melissa Fazzano Saueressig Grein Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50187
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:
57
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
354
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
210
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
564
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
1 RESPONSÁVEL
1.1 Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Mardem Marcelo Leite Cordeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-07-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13854
1.2O 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
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Não
Determinação / Recomendação:
Constam no Sistema Projudi:
(a) CÍVEL: 58 (cinquenta e oito) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 03/04/2023 (0001008- 84. 2015. 8. 16. 0189);
(b) REGISTROS PÚBLICOS: Os processos 0000855- 07. 2022. 8. 16. 0189 e 0000822- 80. 2023. 8. 16. 0189 estão em remessa com o contador desde 04/04/2023 e 27/04/2023, respectivamente.



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 88 (oitenta e oito) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 31/03/2023 (0006316- 39. 2009. 8. 16. 0116). 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 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; 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.
5. 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.
6. Conforme certificado, dois oficiais de Justiça "ad hoc" atuam na Comarca de Pontal do Paraná. A Direção do Fórum deverá efetuar rigoroso controle sobre as nomeações, especialmente por conta do procedimento previsto pelo art. 307 do Código de Normas do Foro Judicial.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada 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 da Doutora Juíza de Direito, independentemente

de adoção de outras medidas administrativas.

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.

III - À CORREGEDORIA:

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

Curitiba 26 julho 2023

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

