



Processo nº: 0009279-04.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM DA 1ª VARA CÍVEL E DA VARA CRIMINAL - IRATI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DIREÇÃO DO FÓRUM DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA - IRATI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Dawber Gontijo Santos Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-08-04 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Emerson Sejanoski
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Emerson Sejanoski
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: 34
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 322
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 143
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 465
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 .

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA



1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Emerson Sejanoski
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Sim
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

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 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?
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(iza) 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 com Observação
Determinação / Recomendação:
Verificado no processo 0001604- 44. 2020. 8. 16. 0205 (mov. 43)
CONCLUSÕES FINAIS
Observações
.
Determinações Gerais
.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. A Direção do Fórum deverá efetuar levantamento periódico dos bens em poder do Depositário Público para comunicação individualizada nos processos, detalhando o depósito e o estado do bem, para análise do Juízo competente quanto à destinação.</p> <p>6. Durante os trabalhos correicionais os Magistrados da Comarca de Irati relataram sobre a dificuldade na busca de imóvel apto a receber a construção do novo edifício do Fórum da Comarca, apontando que será inaugurado expediente SEI para a apresentação de sugestões de alternativa e opção de imóvel</p>



próximo ao Fórum Cível para a instalação da Vara do Juizado Especial e Família, comunicando à Corregedoria para acompanhamento.

Dessa forma, orienta-se que a Direção do Fórum inaugure expediente SEI com todos os detalhes da atual situação, bem como eventuais propostas e sugestões, para que sejam apreciadas pela administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

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 27 junho 2024

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

