



Processo nº: 0001134-56.2024.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE CAMBÉ DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE LONDRINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE CAMBÉ

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Ricardo Luiz Gorla <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1997-04-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9525
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
2022-02-04 00:00:00.0
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Meire Hitomi Taketone Moreno <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-06-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51971
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Meire Hitomi Taketone Moreno <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-06-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51971
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>



DIREÇÃO DO FÓRUM:

Estagiário:

Nome: Rodrigo Yugo Sonomura Yamamoto;

Data da assunção: 19/09/2023;

Matrícula: 292077;

Estagiário:

Nome: Igor Hoffmann Gutierrez;

Data da assunção: 26/06/2023;

Matrícula: 291103;

Estagiário:

Nome: Jose Rafael Furlaneto;

Data da assunção: 08/01/2024;

Estagiário:

Nome: Matheus Felipe Beffa;

Data da assunção: 01/07/2022;

Matrícula: 283564.

CENTRAL DE MANDADOS:

Estagiário:

Nome: Felipe Oliveira Januário;

Data da assunção: 22/06/2023;

Matrícula: 291016;



Estagiária:

Nome: Ana Heloisa Santos Munhos;

Data da assunção: 27/06/2023;

Matrícula: 291098;

Oficial de Justiça:

Nome: Aparecido Marcio de Oliveira;

Data da assunção: 30/04/1987;

Matrícula: 6876;

Oficial de Justiça:

Nome: Sidimar Luiz Valério;

Data da assunção: 08/01/1998;

Matrícula: 9702;

Oficial de Justiça:

Nome: Luiz Carlos Lopes;

Data da assunção: 19/08/1991;

Matrícula: 6876;

Oficial de Justiça:

Nome: Marcelo Kawasaki;

Data da assunção: 04/04/2002;

Matrícula: 10517;



Oficial de Justiça:

Nome: Carolina Secco Bianchini Munhoz;

Data da assunção: 25/07/2008;

Matrícula: 14100;

Técnico Judiciário - Serviços Externos:

Nome: Fabio Depieri;

Data da assunção: 14/08/2013;

Matrícula: 50428;

Técnico Judiciário Serviços Externos:

Nome: Luiz Cezar Cogo dos Santos;

Data da assunção: 03/06/2015;

Matrícula: 51475;

Técnico Judiciário Serviços Externos;

Nome: Miguel Mendonça de Assis;

Data da assunção: 07/05/2021;

Matrícula: 52371.

**Determinações Gerais**

**DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do OfícioCircular 32//2020?</b>



Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?</b>
Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>
15
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
527
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
174
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
701
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* 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.
<b>Determinações Gerais</b>
* Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados (entrar em contato com a Secretaria de Infraestrutura para saber o trâmite) e colocados em lugar adequado para suas guardas.
* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>



**1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria**

1

**Nome do Funcionário/Servidor:** VILMA APARECIDA RIBEIRO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1996-07-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 280146

**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



<b>5 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE INFRACIONAL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>6 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>7 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAP</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO</b>
<b>Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b> Prejudicado
<b>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?</b> Sim



<b>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?</b>
Prejudicado
<b>11 CONTADOR</b>
<b>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?</b>
Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
.
<b>Determinações Gerais</b>
.

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
I. 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.
II. 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.
III. 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.
IV. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor.
V. 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.
<b>Determinações:</b>
I - A Secretaria da Direção do Fórum deverá regularizar eventuais falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações. Efetuar as comunicações necessárias ao Ofício Distribuidor e Anexos.



II - Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

III. 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.

IV - À CORREGEDORIA: À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.

Curitiba 6 março 2024

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

