



Processo nº: 0015886-33.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1–INFORMAÇÕES GERAIS
1.1–Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Gabriely Jorge Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-07-29 00:00:00.0
1.1.1–Data em que assumiu: 2024-03-19 00:00:00.0
2–QUADRO FUNCIONAL
2.1–Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: CESAR PINHEIRO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-28 00:00:00.0
2.2–Assistente da Central de Mandados:



Nome do Funcionário/Servidor: CESAR PINHEIRO Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2014-07-28 00:00:00.0

3-CONCLUSÕES 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 Ofício-Circular 32//2020? Sim
2. Central de Mandados
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro? Sim
2.2 Mandados para Distribuir: 25
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 134
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 112
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 246
3-CONCLUSÕES 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: CESAR PINHEIRO Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-07-28 00:00:00.0
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Sim
2-CONCLUSÕES 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? Não Determinação / Recomendação: Há 3 autos remetidos ao Contador, o mais antigo desde 30/08/2024 (0001575- 12. 2024. 8. 16. 0186). Regularizar ou justificar.
8 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA – JEF AZ
Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Os autos 0001962- 61. 2023. 8. 16. 0186 estão com remessa ao Contador desde 02/09/2024. Regularizar ou justificar.
9 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL – JECRIM
Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Há 3 autos ao contador, o mais antigo remetido em 04/09/2024 (0001530- 76. 2022. 8. 16. 0186). Regularizar ou justificar.
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?
Prejudicado
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?
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.



Determinações:

I - À SECRETARIA:

1. 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:

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

Curitiba 7 novembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça

