



Processo nº: 0009822-07.2024.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CAMPINA DA LAGOA -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE CAMPINA DA LAGOA

### 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> Rodolfo Figueiredo de Faria <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2020-07-30 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
2023-07-31 00:00:00.0
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Igor Dimitri Freiburger Freitas <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2017-10-19 00:00:00.0
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Igor Dimitri Freiburger Freitas <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2017-10-19 00:00:00.0
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>



<b>Determinações Gerais</b>

### 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>
77
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
167
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
85
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
252
<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 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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1 Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Luciana Faccini de Lima <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2003-02-14 00:00:00.0
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada.
<b>2 CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> * 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

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim



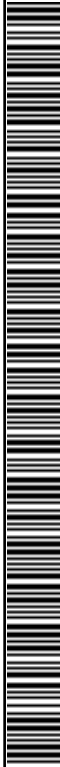
<b>3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>4 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>5 DISTRIBUIÇÃO 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 JEFAZ</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> Prejudicado
<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>
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. Quanto aos oficiais "ad hoc" deve-se observar estritamente o contido no art. 307 do CNFJ. Assim, a designação de "ad hoc" deve-se dar excepcionalmente, por prazo determinado e por designação específica a ser realizada pelo Juiz Diretor do Fórum, na forma dos §§ 1º e 3º do artigo supracitado. No mais, caso a Unidade efetivamente constate que a força de trabalho atual ou o paradigma não supre as necessidades da comarca, tal situação deve ser formalizada e enviada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) para as providências cabíveis.
6. Em reunião presencial realizada na Comarca de Campina da Lagoa, tratou-se sobre o volume de autos de executivos fiscais físicos arquivados. Houve questionamento sobre a existência de autorização para eliminação do acervo. Recomenda-se à Direção do Fórum em inaugurar expediente SEI específico para tratamento do tema, com participação do Município e da OAB local sobre a concordância com o pedido, com posterior remessa à Corregedoria- Geral da Justiça para análise.
7. Noticiou-se, outrossim, sobre a existência de documentos guardados em arquivo do Fórum que não possuem utilidade, como, por exemplo, termos de comparecimentos já digitalizados e incluídos nos processos. Orienta-se para abertura de expediente específico, solicitando autorização para eliminação desses documentos.
8. A Direção do Fórum da Comarca Campina da Lagoa comunicou a existência de bens inservíveis no Fórum. Diante desse contexto, deve-se inaugurar SEI a fim de informar e cientificar à Secretaria de Patrimônio e solicitar a adoção de providências para que os bens não utilizados sejam recolhidos do Fórum ou para que seja autorizada a doação, pela Direção do Fórum, para outras instituições locais.

**Determinações:**

**I - À SECRETARIA:**

A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado 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 do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

2. 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.

**III - À CORREGEDORIA:**

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

Curitiba 25 julho 2024

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

