



Processo nº: 0010041-20.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CAMPO MOURÃO -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE CAMPO MOURÃO

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: 1 Nome do Funcionário/Servidor: EDSON JACOBUCCI RUEDA JUNIOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-09-28 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: 1 Nome do Funcionário/Servidor: ADAILTON LEITE DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-08-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8358
2.2Assistente da Central de Mandados:
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Comissário da Infância e Juventude; 1 Analista Judiciária; 2 Auxiliares Judiciárias; 2 Analistas de Psicologia; 3 Estagiários.

* Cumpridores de Mandados: 6 Oficiais de Justiça e 3 Técnicos Judiciários;

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 2 Direção do Fórum; e 8 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se com excesso de servidores à disposição da Direção do Fórum e de cumpridores de mandados.

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: 36
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 546
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 39
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 585
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias estão disponibilizadas



desde o ano 2021, tendo a Instrução Normativa ter sido editada no final de 2019 (Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019). * Várias portarias constam somente o ano, tendo sido apagado o número na disponibilização do documento no Sistema Publique- se,

* Não constam portaria editadas no ano de 2024, o que deverá ser justificado.

* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.

* Ainda, a Central de Mandados encontra- se em regular funcionamento.

Determinações Gerais

* Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019, gerando os atos normativos da Comarca no Sistema Athos, com a numeração única, e a disponibilização no Sistema Publique- se, desde que não se tratem de sindicâncias, nem processos administrativos.

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente dos 140 com urgência:

- 11 para distribuir;

- 123 dentro do prazo; e

- 17 fora do prazo.

. Comunicar os excessos ao Juiz de Direito Diretor do Fórum para as devidas providências.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: GERSON GUIMARAES DO VALE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-01-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255110
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?
Não



Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações Foram relacionados 7 funcionários que desempenham suas funções na serventia.
Determinações Gerais * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros 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
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 JEFAP
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; Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Conforme certidão anexada na movimentação, constam em , depósito dois veículos apreendidos em processos criminais.
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? Prejudicado
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
* Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores.
* Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".
Determinações Gerais
* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
1. A Direção do Fórum e todas as varas deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para todas as unidades da Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019.
2. Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção 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 isso, 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, conforme a previsão do art. 1. 173 do CNFJ.
4. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais varas para cumprimento.



5. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo - DSAN.
6. Cabe ao Assistente da Direção do Fórum o controle dos registros de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Cível e do Distribuidor. Conferir se os registros estão devidamente cadastrados e atualizados, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras, assim como os contratos de estágio. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.
7. 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.
8. Em reunião presencial realizada na Comarca de Campo Mourão, 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.
9. A Corregedoria- Geral da Justiça, na visita correicional, avaliou a estrutura física do prédio do Fórum e constatou que se encontra em local central da cidade, com espaço suficiente, mas demanda reforma em alguns aspectos.
10. Durante os trabalhos correicionais o Corregedor- Geral da Justiça, acompanhado de Juizes da Comarca e do Magistrado aposentado Ruy Cruz, procedeu visita ao terreno destinado à construção do futuro fórum e à fazenda fotovoltaica, constatando que nesta os trabalhos estão se desenvolvendo em ritmo acelerado.
- Depositário Público:
1. Recomenda-se que, em caso de guarda de bens imóveis pelo depositário, seja realizada consulta ao respectivo juízo, a fim de ser informado sobre quem deve recair a designação da guarda. Não deverá ser utilizado o depositário público.



2. Por fim, revisar todos os bens com penhora e regularizar a anotação nos processos arquivados (levantar a anotação).

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 apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito.

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.

Analizado em 28/6/2024.

Curitiba 25 julho 2024

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

