



Processo nº: 0014560-38.2024.8.16.7000

**Fiscalização**

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CORNÉLIO PROCÓPIO

**DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Andretta Molin Usae
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Luciano de Souza
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Luciano de Souza
<b>3-CONCLUSÕES 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 Ofício–Circular 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>
16
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
466
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
286
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
752
<b>3–CONCLUSÕES 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.



\*\*Caso necessário, a secretaria deverá efetuar a eliminação de documentos arquivados já juntados nos processos e de autos físicos de agravos de instrumentos. Tal diligência deverá ser efetivada por meio de expediente SEI específico.

**Determinações Gerais**

**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> Alexandre Alves Ferreira
<b>1.2-O 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>



<b>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> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme certidão expedida pelo Ofício Distribuidor.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Regularizar.
<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> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Regularizar e justificar.
<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>



Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Justificar.
<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 com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado no processo 0001811- 16. 2018. 8. 16. 0075 (mov. 216)
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> .
<b>Determinações Gerais</b> .

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<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>



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

**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. Foi observado a aparente necessidade de reparos no muro do Fórum, com eventual risco de tombamento, em razão do que deverá a Direção do Fórum inaugurar expediente SEI para o fim de comunicar a situação à Secretaria de Infraestrutura pleiteando a verificação e correção do problema.
2. 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.
3. 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 30 setembro 2024

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor-Geral da Justiça, em exercício**

