



Processo nº: 0013441-42.2024.8.16.7000

### Fiscalização

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

### 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> Igor Padovani de Campos <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2020-02-27 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Leonardo Juvenasso <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2016-03-30 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52600
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Contabilista; 1 Auxiliar Administrativa; 2 Estagiários;

\* Cumpridores de Mandados: 2 Oficiais de Justiça.

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2021, 2022 E 2023 (vigente), prevê: 1 Direção do Fórum; e 2 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se dentro do limite.

### 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> 18
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 319
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b> 420
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b> 739
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * 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.

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

#### Determinações Gerais

\* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente os 129 com urgência:

- 14 para distribuir
- 61 aguardando retorno dentro do prazo; e
- 68 aguardando retorno fora do prazo.

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

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Maria Angélica da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10305</b>
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privatizada.
<b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* Funcionários:  1) Cleber Alexandre da Silva - assunção 6/7/2022 - CTPS 94230 - Série:00051/PR ; 2) Maria Carollina Xavier da Silva - assunção 1º/7/2021 - CTPS 0804656 - Série: 1932/PR;



* Estagiários:  1) Henrique Junqueira dos Santos Melo - assunção 25/8/2023 - matrícula 280580; e  2) Gabrielly Vieira Carneiro - assunção 31/5/2024 - matrícula 295587.
<b>Determinações Gerais</b> * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros de dos funcionários e estagiários estão devidamente atualizados, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização. .

#### DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL</b>
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
<b>2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS</b>
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
<b>3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
<b>4 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA</b>
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
<b>5 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE INFRACIONAL</b>
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? 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 certidão encaminhada pela secretaria.
<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(iza) 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</b>



**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 os Ofícios deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para todas as unidades do Foro/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 unidades judiciais 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.

Depositário Público

1. Revisar todos os bens com penhora e regularizar a anotação nos processos arquivados (levantar a anotação).

**Determinações:**

**I - À SECRETARIA:**

A secretaria deverá analisar e cumprir as determinações desta ata, encaminhado ao Magistrado para análise dentro do prazo previsto.

**II - AO JUÍZO:**

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria analise e proceda o cumprimento na aba "Informações Adicionais" desta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito.

2. O Magistrado deverá revisar o cumprimento também na aba "Informações Adicionais" no Sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, evitando a comunicação via Mensageiro ou SEI.

**III - À CORREGEDORIA:**

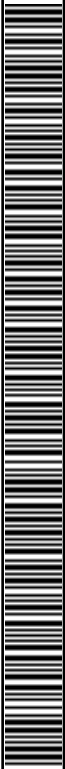
1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.

Analizado em 21/8/2024.

Curitiba 6 setembro 2024



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



Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJP/ROE  
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: P-J69X VSMHE 2R9YZ RYAXA