



Processo nº: 0009387-96.2025.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Paula Menon Loureiro Pianaro An Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-07-13 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Messalyne Bobato Massuqueto Pentead
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Messalyne Bobato Massuqueto Pentead
3CONCLUSÕES 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 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:
0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
276
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
245
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
521
3CONCLUSÕES 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 dosnomes. * 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
.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais * 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

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 JEFAZ
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 certificado há bens em depósito.
Os depósitos e guardas encontramse 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?
Sim

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? Não
Determinação / Recomendação: Justificar e encaminhar ao magistrado competente para destinação.
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 com Observação
Determinação / Recomendação: Verificado no processo 0002825- 13. 2020. 8. 16. 0092 (mov. 233. 1)
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.
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. 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.

6. O Distribuidor deverá rigorosamente observar o Ofício- Circular nº 25/2025, que comunica sobre a vedação da cobrança de custas de certidões para fins pessoais.

7. Registre- se que em reunião presencial os Advogados representantes da OAB local manifestaram satisfação com a proposta de alteração do Município de Ivaí da Comarca de Imbituva para a Comarca de Ipiranga, afirmando ter sido excelente medida para equilibrar a distribuição dos serviços judiciários à população da região e para o atendimento à advocacia.

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. 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:

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

Curitiba 6 junho 2025

Desembargador Fernando Wolff Bodziak - 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 TJPR/OE
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: PJJLEW LK6SC 2MJ5S ET9GU

