



Processo nº: 0013969-76.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - ANDIRÁ

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: TATIANA MONTEIRO FURTADO DE MENDONÇ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-07-28 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: STEFANY LOUISE WITT GROSSEL Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-10-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 286033
2.2-Assistente da Central de Mandados:



3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

- O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;
- Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnica Judiciária; 4 Estagiários; 1 Oficiala de Justiça; 2 Técnicas Judiciárias Cumpridoras de Mandados;
- QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUMS - DADOS TRIÊNIO 2021, 2022 E 2023, prevê: 1 Direção do Fórum; e 3 Cumpridores de Mandados;
- Encontra-se regular.

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 Ofício-Circular 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):
165
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
37



2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

202

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2021, sendo que a Instrução Normativa nº 5, está vigente desde 16 de dezembro de 2019. .

* 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 48 com urgência:

- 0 para distribuir;

- 39 aguardando retorno dentro do prazo; e

- 9 aguardando retorno fora do prazo.

* Comunicar os 9 fora do prazo à Juíza de Direito Diretora do Fórum, para as devidas providências.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: ERNANI GONÇALVES DE OLIVEIRA Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2002-05-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 255055



1.2—O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

A unidade é privatizada.

2—CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Funcionária:

Nome: Mariane Gonçalves de Oliveira Moraes; assunção: 26/3/2024;

CTPS: 6460542- 0050.

Determinações Gerais

* Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros da funcionária 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
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?



Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 6 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 08 /07/2024 (0001535- 83. 2024. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

4 – DISTRIBUIÇÃO – INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA

Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 5 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 13 /08/2024 (0003770- 24. 2023. 8. 16. 0050). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi:

a) Criminal - 87 ao Distribuidor desde 5/8/2024; – 97 ao Contador desde 2/4/2024; – 3 ao Avaliador desde 30/7/2024;

b) Tribunal do Júri - uma ao Contador desde 17/7/2024;

c) Execução Regime Aberto - 11 ao Distribuidor desde 1º/7/2024; e

d) Corregedoria dos Presídios - 5 ao Distribuidor desde 21/6/2024.

Regularizar imediatamente.



7 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL – JECIV
Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 134 ao distribuidor, mais antigo enviado em 23/02/2024 (0001706- 45. 2021. 8. 16. 0039); e (b) 16 ao contador, mais antigo remetido em 04/03/2024 (0002307- 22. 2019. 8. 16. 0039). Regularizar e justificar.
8 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA – JEFAP
Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 173 ao distribuidor, mais antigo enviado em 15/02/2024 (0000381- 30. 2024. 8. 16. 0039); e (b) 41 ao contador, mais antigo remetido em 26/03/2024 (0003109- 78. 2023. 8. 16. 0039 - com anotação de prioridade). Regularizar e justificar.
9 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL – JECRIM
Remessas – Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 45 ao distribuidor, mais antigo enviado em 04/03/2024 (0000161- 32. 2024. 8. 16. 0039); e (b) 13 ao contador, mais antigo remetido em 07/03/2024 (0000462- 47. 2022. 8. 16. 0039). Regularizar e justificar.
10 – DEPOSITÁRIO PÚBLICO
Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo; Não



Determinação / Recomendação: Não constam bens em depósito, conforme certificado (seq. 5. 2).
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Prejudicado
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(iza) 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 * Regularizar e manter os registros atualizados no sistema informatizado.

APONTAMENTOS FINAIS



Observações:

1. Recomenda-se à Direção do Fórum inaugurar expediente SEI específico para tratamento e possível eliminação dos autos físicos de execução fiscal arquivados, com a participação do município e da OAB local sobre a concordância com o pedido, com posterior remessa à Corregedoria- Geral da Justiça para análise.
2. A Direção do Fórum e as Varas 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.
3. 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.
4. Com isso, não há necessidade da manutenção dos livros, evitando a confecção, devido ao custo de impressão e encadernação, conforme a previsão do art. 1. 173 do CNFJ.
5. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais unidades judiciais para o cumprimento.
6. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo - DSAN.
7. 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.
8. 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. Recomenda-se que, em caso excepcional de ser remetido bem imóvel ao depositário, seja realizada consulta ao respectivo juízo, a fim de ser informado sobre quem deve recair a designação da guarda.

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

Distribuidor:

1. Em reunião com advogados representantes da OAB local durante a correição presencial, foi noticiado sobre falhas na execução dos serviços no Ofício, consistentes especialmente em não realização de contas e avaliações, bem como por não proceder as devidas baixas comunicadas. Também foi noticiado que costumeiramente o Oficial Distribuidor não comparece ao Fórum.

Determinações:

I - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria cumprir (aba Informações Adicionais) as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito.

2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar (aba Informações Adicionais) os cumprimentos realizados pela unidade no Sistema Projudi dentro do prazo determinado. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

3. Em reunião com Advogados representantes da OAB local, Dr. Murilo Ferrari e Dr. José Carlos Godoy, foi solicitada a destinação de vaga para advogados no estacionamento do Fórum, justificando que havia anteriormente e que é necessária especialmente para ser utilizada por advogados e advogadas de fora da cidade ou com deficiência, bem como por advogadas gestantes. Em razão disso, cabe ao Juízo Diretor do Fórum analisar o pleito a fim de analisar sobre a autorização da vaga



pretendida, caso viável, considerando que o estacionamento do Fórum tem amplo espaço.

4. Na mesma reunião foi solicitado que a Direção do Fórum revisasse a determinação de obrigatoriedade de assinatura em livro de presença pelos advogados para ingressar ao prédio do fórum, mas apenas a identificação pela equipe de segurança. Em razão disso, cabe ao Juízo Diretor do Fórum analisar o pleito tendo em conta os critérios definidos no regramento estabelecido pelo Tribunal de Justiça .

II - AO OFICIAL DISTRIBUIDOR:

1. Deve essencialmente o Oficial Distribuidor comparecer diariamente ao Fórum e permanecer presencialmente na Unidade durante todo período do expediente.
2. Deve o Oficial Distribuidor comprovar a regularidade quanto a realização das avaliações, contas e baixas nos processos remetidos ao Ofício.

III - À CORREGEDORIA:

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

Analísado em 10/9/2024.

Curitiba 30 setembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

