



Processo nº: 0016357-49.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1–INFORMAÇÕES GERAIS
1.1–Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Antonio Luzia Vizzotto
1.1.1–Data em que assumiu:
2–QUADRO FUNCIONAL
2.1–Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Lidia Cristina Guder
2.2–Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: GEANI DOS SANTOS PEREIRA



3-CONCLUSÕES 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 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:

4

2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):

133

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

66

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

199

3-CONCLUSÕES 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



dos nomes.

* 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.

* 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

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Dirce Stevens Faccio
1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2-CONCLUSÕES 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?



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 certificado pela escrivania.
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Não
Determinação / Recomendação: Regularizar.
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? Não



Determinação / Recomendação: Regularizar e justificar.
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.
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 0000744- 05. 2011. 8. 16. 0061 (mov. 204)
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.

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 e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

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:

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

Curitiba 7 novembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça

