



Processo nº: 0016288-17.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE CAPÍTÃO LEÔNIDAS MARQUES

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Luís Fernando Nandi Vicente Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20910
1.1.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL
2.1-Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Andréia Bertussi Hanemann Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2012-09-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51562
2.2-Assistente da Central de Mandados:



Nome do Funcionário/Servidor: Andréia Bertussi Hanemann **Matrícula do Funcionário/Servidor:**
51562

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Oficial de Justiça

Nome: Miguel da Silva Veiga

Data da assunção: 09/04/1992

Matrícula: 8. 573

Técnica Judiciária – Serviços Externos

Nome: Simone Cristina Escher

Data da assunção: 09/08/2010

Matrícula: 15. 064

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):

230

2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

103

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

333

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

.

Determinações Gerais

.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria

Nome do Funcionário/Servidor: Gisleine Tanaka Biazetto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-11-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 255065

1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada.

2-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Funcionária



Nome: Camila Kuhn

Data da assunção: 05/02/2024

CTPS: 083. 793. 089- 80

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 – 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; Não



Determinação / Recomendação: Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
Os depósitos e guardas encontram-se 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? 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 .
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 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

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

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria e o Ofício Distribuidor deverão analisar e cumprir eventuais determinações desta Ata e encaminhar ao Magistrado para análise dentro do prazo previsto.

II - AO JUÍZO:

1. Concede- se o prazo de 30 (trinta) dias análise e cumprimento na aba "Informações Adicionais" desta Ata, sob a supervisão da 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:

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

Curitiba 7 novembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça

