



Processo nº: 0008333-66.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: 1 Nome do Funcionário/Servidor: JULIO FARAH NETO Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2008-04-17 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu: 2009-09-14 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: 1 Nome do Funcionário/Servidor: HIURI FELIPE CORREIA DE LA ROSA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-08-16 00:00:00.0
2.2Assistente da Central de Mandados:
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): 23
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 2
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 25
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 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.
Determinações Gerais * Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados (entrar em contato com o Departamento do Patrimônio para saber o trâmite) e colocados em lugar adequado para suas guardas.



* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria Nome do Funcionário/Servidor: SILVIA LUCIANA TONIN SIMONASSI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0
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? Não Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi: a) CÍVEL: 56 (cinquenta e seis) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 11 /04/2023 (0000762- 71. 2020. 8. 16. 0138);



b) DELEGADA: 13 (treze) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 07/08/2023 (0000197- 05. 2023. 8. 16. 0138).
REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi 161 (cento e sessenta e um) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 24/04/2023 (0001056- 89. 2021. 8. 16. 0138). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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? Não



Determinação / Recomendação: Identificaramse atrasos nos autos 0000641- 09. 2021. 8. 16. 0138 e 0000487- 88. 2021. 8. 16. 0138, remetidos ao distribuidor em 13/02/2023 e 13/06/2023, respectivamente. Regularizar ou justificar.
8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaramse os autos 0000959- 60. 2019. 8. 16. 0138, remetidos ao Distribuidor em 26/07 /2023. Regularizar ou justificar.
9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM
Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaramse 2 ao contador, mais antigo remetido em 30/06/2023 (0000805- 71. 2021. 8. 16. 0138). Regularizar ou justificar.
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 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? Sim
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:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. 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.</p>
Determinações:
<p>I - À SECRETARIA:</p> <p>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.</p> <p>II - AO JUÍZO:</p> <p>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.</p> <p>2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela</p>



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:

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

Curitiba 7 zembro 2023

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

