



Processo nº: 0009646-62.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|--|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Eveline Zanoni de Andrade Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-08-26 00:00:00.0 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| 2021-12-15 00:00:00.0 |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Ciliane Justen Brancher Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-02-20 00:00:00.0 |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Kawashima Gomes Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2023-06-05 00:00:00.0 |
| |
| 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: |
| 9 |
| |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): |
| 373 |
| |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): |
| 284 |
| |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |
| 657 |
| |
| 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 |
| |
| 1 RESPONSÁVEL |
| |
| 1.1 Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria |
| Nome do Funcionário/Servidor: Marcia Regina de Oliveira Loyola Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-11-17 00:00:00.0 |
| |
| 1.2O 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? 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; 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? 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: |
| 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 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.

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:

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

