



Processo nº: 0016894-45.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Érika Fiori Bonatto Muller Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2023-09-18 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: Ricardo Breda
2.2-Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Érika Maria Stefanello

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:
0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
184
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
9
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
193
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. *

*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: Marta da Luz Lira
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?

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;

Sim

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado no processo 0003126- 14. 2020. 8. 16. 0074 (mov. 17)

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 6 de dezembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça