



Processo nº: 0005392-46.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: SILVIO HIDEKI YAMAGUCHI Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1997-03-21 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2005-04-22 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Nayara Leticia Padilha Leite Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-08-09 00:00:00.0
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Nayara Leticia Padilha Leite Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-08-09 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:
131
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
148
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
11
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
159
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: Vera Lúcia Pedroso Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2023-03-06 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? Não
Determinação / Recomendação: Constam no Sistema Projudi:
a) CÍVEL: (a) 7 (sete) processos em carga com o avaliador, mais antigo enviado em 23/02/2023 (0001338- 83. 2016. 8. 16. 0080); (b) 544 (quinhentos e quarenta e quatro) processos em carga



com o contador, mais antigo enviado em 19/10/2022 (0001868- 48. 2020. 8. 16. 0080);

b) **COMPETÊNCIA DELEGADA:** 62 (sessenta e dois) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 18/11/2022 (0002910- 69. 2019. 8. 16. 0080);

c) **ACIDENTES DE TRABALHO:** 3 (três) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 23/01/2023 (0002183- 42. 2021. 8. 16. 0080);

d) **REGISTROS PÚBLICOS:** 5 (cinco) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 05/12/2022.

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 74 (setenta e quatro) processos estão em carga com o contador, mais antigo desde 16/11/2022 (0001250- 45. 2016. 8. 16. 0080). Ainda, o processo 0000285- 57. 2022. 8. 16. 0080 está em carga com o avaliador desde 23/02/2023. **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 INFRAACIONAL

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? Prejudicado
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? Prejudicado
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:
<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>1. 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>



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:

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

Curitiba 1 setembro 2023

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

