



Processo nº: 0002171-84.2025.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: MARIA LUIZA MOURTHÉ DE ALVIM Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2024-03-18 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: MARINA GIASSEN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-17 00:00:00.0
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: MARINA GIASSEN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-17 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:
0
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
685
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
526
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
1211
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: EDUARDA BORGES DE SOUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-11-12 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: 222 (duzentos e vinte e dois) processos remetidos ao contador, o mais antigo em 12/01/2023 (0000466- 41. 2002. 8. 16. 0086);

b) ACIDENTES DE TRABALHO: O processo 0003849- 46. 2010. 8. 16. 0086 está em carga com o contador desde 14/04/2023;

REGULARIZAR E JUSTIFICAR ao Juízo Diretor do Fórum, para adoção das providências necessárias, inclusive administrativas.

2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS

Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
Constam no Sistema Projudi 132 (cento e trinta e dois) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 25/11/2022 (0000376- 03. 2020. 8. 16. 0086). REGULARIZAR E JUSTIFICAR ao Juízo Diretor do Fórum, para adoção das providências necessárias, inclusive administrativas.

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:

Há 7 autos ao contador com prazo extrapolado, mais antigo remetido em 03/09/2024 (0000619-10. 2021. 8. 16. 0086). 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:

Há 7 autos ao contador com prazos extrapolados, o mais antigo remetido em 03/09/2024 (0004022- 02. 2012. 8. 16. 0086). Regularizar ou justificar.

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 encontramse 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(iza) 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 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.
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 abril 2025

Desembargador Fernando Wolff Bodziak - Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça