



Processo nº: 0007776-79.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: GUILHERME DE ANDRADE ORLANDO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20177
1.1.1Data em que assumiu: 2023-05-17 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Walison Vinicius Florencio Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2008-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14047
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Walison Vinicius Florencio Matrícula do Funcionário/Servidor: 14047
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):
132
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
137
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
269
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: Waldemar Furlan Junior Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9427
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:
CÍVEL: (a) 8 (oito) processos em carga com o avaliador, mais antigo enviado em 08/02/2023 (0000057- 15. 2023. 8. 16. 0091); (b) o processo 0000305- 30. 2013. 8. 16. 0091 está em carga com o contador, desde 05/07/2023;



COMPETÊNCIA DELEGADA: 6 (seis) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 13/07/2023 (0000993- 79. 2019. 8. 16. 0091);

ACIDENTES DE TRABALHO: 4 (quatro) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 28/06/2023 (0000471- 23. 2017. 8. 16. 0091);

REGISTROS PÚBLICOS: Os processos 0000185- 35. 2023. 8. 16. 0091, 0000173- 89. 2021. 8. 16. 0091 e 0000984- 15. 2022. 8. 16. 0091 estão em carga com o contador desde 29/06/2023;

REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS

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

Não

Determinação / Recomendação:

O processo 0000979- 37. 2015. 8. 16. 0091 está em carga com o avaliador desde 28/06/2023.

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 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? 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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Tarefa verificada no processo 0000386- 95. 2021. 8. 16. 0091
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:
I. 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.
II. 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.
III. 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.
IV. Manter o controle da atualização das carteiras de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Distribuidor.
V. 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.
Determinações:
I - À SECRETARIA:
A Secretaria e o Ofício deverão regularizar todas as falhas apontadas nesta Ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações.



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 pelas unidades 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 11 outubro 2023

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

