



Processo nº: 0005395-98.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: ADRIANA MARQUES DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-07-14 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2021-11-01 00:00:00.0
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Viviane de Carvalho Takemura Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-26 00:00:00.0
2.2Assistente da Central de Mandados:
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Viviane de Carvalho Takemura Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-26 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:
7
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
221
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):
101
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
322
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: Maria das Graças Cordeiro Custódio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1988-09-05 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:
CÍVEL: (a) 115 (cento e quinze) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 03/07/2023 (0005730- 78. 2017. 8. 16. 0097); (b) 100 (cem) processos em carga com o distribuidor,



mais antigo enviado em 14/07/2023 (0000979- 72. 2022. 8. 16. 0097);

COMPETÊNCIA DELEGADA: 48 (quarenta e oito) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 04/07/2023 (0001926- 83. 2009. 8. 16. 0097);

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 163 (cento e sessenta e três) processos em carga com o contador, mais antigo enviado em 03/07/2023 (0003246- 61. 2015. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES

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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 106 Processos remetidos ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 17/07/2023 (0001853- 62. 2019. 8. 16. 0097). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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 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 com Observação
Determinação / Recomendação: Conforme certificado, os seguintes bens estão em depósito: Veículo Car/Caminhão/Prancha, modelo Ford/Cargo 2008, ano/modelo 2009, placa ARZ - 1642 (4529- 56. 2014. 8. 16. 0097); Car/ Reboque/C. Aberta, marca R. Cambé, 2 eixos carga R0. , ano e modelo 2009, placa ARN - 7504 (4529- 56. 2014. 8. 16. 0097); MOTOCICLETA STX SUNDOW, ano de fabricação 2008, CHASSI 94J2XHEJ78M005408, RENAVAM 027913, cilindrada: 200, cor VERMELHA (1231- 66. 2008. 8. 16. 0097); e veículo GM/Corsa Wind, gasolina, Ano de fabricação 1994, modelo 1995, cor vermelha, RENAVAM 627293- 6, placa AEY - 6851 (676. 54. 2005. 8. 16. 0097).
Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas? Não



Determinação / Recomendação: Regularizar.
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? Não
Determinação / Recomendação: Regularizar.
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? 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 A Serventúria Titular do Ofício Distribuidor e Anexos deverá efetuar levantamento de todos os bens em depósito e efetuar a comunicação aos Juízes das Unidades Judiciárias, individualizada em cada processo, para a correta destinação desses bens, nos termos do art. 141 do CNFJ e da orientação contida no SEI 0049858- 31. 2017. 8. 16. 6000, cientificando a Juíza Diretora do Fórum das providências adotadas.

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 1 setembro 2023

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

