



Processo nº: 0009821-22.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: João Gustavo Rodrigues Stolsis Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-05-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13582
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: João Francisco Beltrame Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-07-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52726
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: João Francisco Beltrame Matrícula do Funcionário/Servidor: 52726
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações



CENTRAL DE MANDADOS:

Servidora

Nome: Marina Maria Beltrame

Data da assunção: 30/07/2012

Cargo: Analista Judiciária Área de Psicologia

Matrícula: 51440

Estagiária

Nome: Vitoria Lopes Luiz de Freitas

Data da assunção: 27/02/2023

Matrícula: 288324

Estagiária

Nome: Susana Maria Mendonça dos Santos

Data da assunção: 25/10/2023

Matrícula: 292477

Estagiária

Nome: Rafaela Estevão Ruiz Ribeiro

Data da assunção: 31/10/2022

Matrícula: 286879

Estagiária

Nome: Maria Eduarda de Paula Cardoso

Data da assunção: 22/01/2024

Matrícula: 293210



Funcionária de outros órgãos

Nome: Bruna Cristina da Silva

Data da assunção: 14/10/2021

Matrícula: 284542

Termo de Convênio nº 06/2022: Foi exonerada, a pedido, a partir de
26/01/2024.

CENTRAL DE MANDADOS

Oficial de Justiça

Nome: Antônio Batista Nanuzzi

Data da assunção: 31/07/2000

Matrícula: 10181

Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos

Nome: Ronne Cleberon de Lima Gomes

Data da assunção: 05/09/2022

Matrícula: 285660

Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos

Nome: José Antônio Francisco

Data da assunção: 05/09/2022

Matrícula: 254484

Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos

Nome: Adalberto Fernando Hegeto



Data da assunção: 19/10/2022

Matrícula: 14413

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: 57
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 424
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 130
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 554
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações Manter os cumprimentos sob controle.
Determinações Gerais .



DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria
Nome do Funcionário/Servidor: Newton Gustavo de Toledo Nogueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258478
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionário Privatizado Nome: Pedro Ferreira Bonfogo Data da assunção: 19/07/2022 CTPS: Carteira Digital - CPF: 435. 038. 548- 78 Funcionária Privatizada Nome: Maria Eduarda Pires dos Santos Data da assunção: 02/10/2023 CTPS: Carteira Digital - CPF: 090. 825. 129- 71
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; 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? 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(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 todas as unidades da Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019.
2. Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção 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 isso, não devem ser mantidos os livros, que deverão estar encerrados, encadernados e guardados de forma segura. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.
4. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais unidades judiciais para cumprimento.
5. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo - DSAN.
6. Cabe à Assistente da Direção do Fórum o controle dos registros de trabalho dos funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a exemplo, do Ofício Cível e do Distribuidor. Conferir se os registros estão devidamente cadastrados e atualizados, por exemplo, salário e períodos e férias usufruídos, entre outras, assim como os contratos de estágio. Na falta, cobrar a imediata regularização aos contratantes.
7. Existindo bens a disposição do depositário público, a Direção do Fórum deve efetuar levantamento periódico dos bens, 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.

Depositário Público:

1. Recomenda- se que, havendo bens imóveis sob a guarda do depositário, seja realizada consulta ao respectivo juízo, a fim de ser informado sobre quem deve recair a designação da guarda. Não deverá ser utilizado o depositário público, por ser função em desuso e em processo de desativação por esta Corregedoria- Geral da Justiça.



2. Por fim, revisar todos os bens com penhora e regularizar a anotação nos processos arquivados (levantar a anotação).

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria da Direção do Fórum e o Ofício Distribuidor e Anexos deverão regularizar eventuais 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 28 junho 2024

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

