



Processo nº: 0008993-26.2024.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORO REGIONAL DE MANDAGUAÇU DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE MANDAGUAÇU

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Aline Koentopp <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2021-01-07 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Renato Lopes da Silva <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2014-08-20 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52745
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
O Anexo C foi juntado na seq. 6. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnico Judiciário; 2 Estagiários; e 2 Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados;

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2019, 2020 E 2021, prevê: 1 Direção do Fórum; e 2 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se dentro do limite.

### Determinações Gerais

### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do OfícioCircular 32//2020?</b> Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?</b> Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b> 0
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 143
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b> 37
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b> 180
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * As portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2021.



\* Segundo informações do Anexo C, os livros físicos estão encerrados, encadernados e guardados em local seguro.

\* Ainda, a Central de Mandados encontra-se em regular funcionamento.

#### Determinações Gerais

\* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente os com urgência, sendo 3 fora do prazo. Comunicar os excessos ao Juiz de Direito Diretor do Fórum para as devidas providências.

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Paulo Tanamati <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1991-12-09 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 3339
<b>1.20 responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada
<b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> Não constam funcionários.
<b>Determinações Gerais</b> .

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL</b>



<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>2 DISTRIBUIÇÃO FAZENDA PÚBLICA//EXECUTIVOS FISCAIS</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>3 DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>4 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE PROTETIVA</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>5 DISTRIBUIÇÃO INFÂNCIA E JUVENTUDE INFRAACIONAL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>6 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>7 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JECIV</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM</b>



<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO</b>
<b>Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b> Prejudicado
<b>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?</b> Prejudicado
<b>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?</b> Prejudicado
<b>11 CONTADOR</b>
<b>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?</b> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores.  * Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".
<b>Determinações Gerais</b> * Manter os registros atualizados no sistema informatizado.



## 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 do Foro/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 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, conforme a previsão do art. 1. 173 do CNFJ.
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 ao 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. 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.
8. O Fórum do Foro Regional de Mandaguaçu não apresenta condições ideais para uma prestação jurisdicional de excelência. Não há Salão do Júri e sala de depoimento especial. Registra- se que na reunião presencial realizada no dia da Correição- Geral Ordinária, noticiou- se que uma servidora sofreu sequestro relâmpago ao se deslocar do júri à Câmara Municipal, quando iria secretariar a sessão. Há SEI em trâmite com estudos acerca da construção de novo Fórum para o Foro Regional de Mandaguaçu. Diante do que foi repassado pela Magistrada Titular e demais servidores, deve ser



anotado pedido de prioridade no andamento do SEI 0124577- 71. 2023. 8. 16. 6000.

#### 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 deverá tomar ciência de todos os apontamentos desta ata.

##### II - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para a finalização do cumprimento e da revisão.
2. Encerrado, retorne ao Gabinete dos Juízes Auxiliares. Dispensa-se a juntada das certidões de regularização e demais documentos na movimentação.

##### III - À CORREGEDORIA:

1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para:
  - a) acompanhamento;
  - b) encaminhar cópia desta Ata à Presidência, para ciência do contido no item 8 do quadro "supra", especialmente no que se refere ao pedido de prioridade na tramitação do SEI que trata da construção do novo Fórum do Foro Regional de Mandaguaçu.

Analisado em 14/6/2024.

Curitiba 28 junho 2024

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



