



Processo nº: 0006825-51.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|---|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Daniela Fernandes de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20178 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Laertes Vinicius Brignoni Jocoski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52469 |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Laertes Vinicius Brignoni Jocoski Matrícula do Funcionário/Servidor: 52469 |
| |
| 3CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações |



a) Oficial de Justiça:

Nome: Antonio Filho dos Santos

Data da assunção: 02/06/2005

Matrícula: 12528;

b) Oficial de Justiça:

Nome: Bruno Benitz Blessa

Data da assunção: 13/08/2010

Matrícula: 15124.

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: 19 |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 158 |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 87 |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |



| |
|---|
| 245 |
| 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 * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados. |

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

| |
|---|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| 1RESPONSÁVEL |
| 1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria Nome do Funcionário/Servidor: Celson Christian Stevens Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1999-04-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10537 |
| 1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Sim |
| 2CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| Determinações Gerais |

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(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 Offícios 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. 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. Aferiu- se, por ocasião da Correição- Geral, que os servidores ficam concentrados em mesmo espaço físico, independentemente da área de atuação (Cível, Crime, Distribuidor, etc.). Os servidores noticiaram que essa forma de trabalho é produtiva e converge para uma prestação jurisdicional eficiente. Essa organização aproxima os servidores, sem embargo da competência em que atuam, e facilita a coordenação integrada dos serviços pelo Chefe de Secretaria.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

As Secretarias deverão regularizar eventuais falhas apontadas e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações.

II - AO JUÍZO:

a. 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.

b. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados 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 25 abril 2024

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

