



Processo nº: 0009660-12.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| |
|---|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1INFORMAÇÕES GERAIS |
| |
| 1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Kutianski Gonzalez Vieira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-12-09 00:00:00 |
| |
| 1.1.1Data em que assumiu: |
| |
| 2QUADRO FUNCIONAL |
| |
| 2.1Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Mauricio José Ferrero |
| |
| 2.2Assistente da Central de Mandados: |
| Nome do Funcionário/Servidor: Mauricio José Ferrero |
| |
| 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: 64 |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 207 |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 89 |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 296 |
| 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 . |

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|--------------------|
| |
| |



| |
|--|
| 1RESPONSÁVEL |
| |
| 1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria |
| Nome do Funcionário/Servidor: Mauricio José Ferrero |
| |
| 1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? |
| Sim |
| |
| 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? |
| 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? 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 |
| |
| 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 com Observação |
| Determinação / Recomendação: |
| Verificado no processo 0002184- 27. 2018. 8. 16. 0114 (mov. 108) |
| CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| . |
| Determinações Gerais |
| . |

APONTAMENTOS FINAIS

| |
|---|
| Observações: |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. A Direção do Fórum deverá efetuar levantamento periódico dos bens em poder do Depositário Público para comunicação individualizada nos processos, detalhando o depósito e o estado do bem, para análise do Juízo competente quanto à destinação.</p> |
| Determinações: |
| I - À SECRETARIA: A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado 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 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 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 28 junho 2024

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

