



Processo nº: 0009767-90.2023.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Velloso Stankevecz Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2018-02-23 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum:
Nome do Funcionário/Servidor: Mariana de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2023-09-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 285505
2.2Assistente da Central de Mandados:
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações
O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnico Judiciário; 5 Estagiários; e 8 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 8 Cumpridores de Mandados;

Encontra- se dentro do limite.

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: 187
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 780
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 473
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 1253
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou- se que as portarias passaram a ser disponibilizadas apenas no ano de 2021, conforme determina a Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019.



Determinações Gerais * Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados e guardados em lugar seguro e adequado. * Continuar cumprindo as determinações da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019, gerando os atos normativos do Foro Regional no Sistema Athos, com a numeração única, e a disponibilização no Sistema Publique- se, desde que não se tratem de sindicâncias, nem processos administrativos. * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente, os com urgência no total de 558.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria Nome do Funcionário/Servidor: Gilcimara Mello do Nascimento Matrícula do Funcionário /Servidor: 11234
1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não Determinação / Recomendação: Unidade privada.
2CONCLUSÕES FINAIS
Observações Não foram relacionados funcionários do Ofício Distribuidor no Anexo C, o que deverá ser conferido e suprido no cumprimento desta ata, se for caso.
Determinações Gerais * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros 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? Prejudicado
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 * 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".

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 do Foro Regional, 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.
4. Essas determinações deverão ser repassadas para todas as unidades do Foro Regional.
5. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Informação Legislativa - DIL.
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. 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. Segundo informações do Anexo C, constam materiais inservíveis nos corredores do Fórum. Comunicar ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, solicitando orientação da destinação ou recolhimento.

Depositário Público:

1. Recomenda-se que, sendo determinada a guarda de bens imóveis, seja realizada consulta ao respectivo juízo, a fim de ser informado sobre em quem deverá recair a designação da guarda, uma vez que não deverá recair ao depositário público.

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

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.

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.

3. Deverá o Magistrado informar a respeito da regularidade no cumprimento de mandados pela central de mandados nas áreas do juizado especial e da família, em vista do noticiado pela Advogada Fernanda Santos, representante da OAB local, em reunião presencial ocorrida no dia da correição no Foro Regional, sobre problemas no cumprimento de mandados.

III - À CORREGEDORIA:

1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.



2. Oficie-se ao Departamento de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal solicitando que acompanhem a busca da solução nos expedientes SEI 015379- 49. 2023. 8. 16. 6000 e 0080776- 47. 2019. 8. 16. 6000, relativos à questão predial dos fóruns, em vista da notícia obtida durante as reuniões presenciais na correição no Foro Regional de intenção de construção de um novo fórum e da constatação de que as varas funcionam em prédios separados, sendo um deles locado.

Analísado em 17/11/2023.

Curitiba 16 janeiro 2024

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

