



Processo nº: 0013357-41.2024.8.16.7000

### Fiscalização

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

### 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> Guilherme Aranda Castro dos Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2023-10-01 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> Ana Luisa Natasha de Melo Rodrigues Carvalho <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2023-10-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50787
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;



Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnica Judiciária; 4 Estagiários; 1 Funcionário de outro órgão; 2 Oficiais de Justiça; e 1 Técnica Judiciária Cumpridora de Mandado;

QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2021, 2022 E 2023, prevê: 1 Direção do Fórum; e 2 Cumpridores de Mandados;

Encontra-se com o excedente de uma Técnica Judiciária Cumpridora de Mandado, sem considerar a funcionária concedida de outro órgão.

### 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> 306
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 162
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b> 18
<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 somente a partir do ano 2022.



\* 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

\* Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019, gerando os atos normativos da Comarca 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 124 com urgência:

- 70 para distribuir

- 51 aguardando retorno dentro do prazo; e

- 3 aguardando retorno 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> Elisangela Lopes da Silva Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2022-06-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 28019
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privatizada.
<b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>



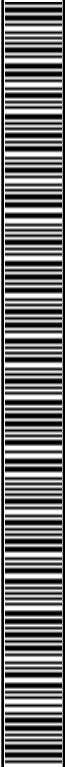
<b>Observações</b> Não foram relacionados os funcionários do Ofício Distribuidor.
<b>Determinações Gerais</b> * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros de dos funcionários estão devidamente atualizados, por exemplo, salário atual e férias usufruídas, entre outras. Caso não estejam, o Distribuidor deverá providenciar a imediata regularização.

## DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
<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 INFRACIONAL</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



## 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 Offícios 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

\* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

## APONTAMENTOS FINAIS

### Observações:

1. A Direção do Fórum e as varas 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. 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. Revisar todos os bens com penhora 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.

**III - À CORREGEDORIA:**

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



Analisado em 19/8/2024.

Curitiba 6 setembro 2024

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

