



Processo nº: 0016360-04.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora: |
| Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDO RAMON MACHADO DE ANDRADE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2024-01-29 00:00:00.0 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: |
| 2-QUADRO FUNCIONAL |
| 2.1-Assistente da Direção do Fórum: |
| Nome do Funcionário/Servidor: MAICON GRINGS |
| 2.2-Assistente da Central de Mandados: |
| Nome do Funcionário/Servidor: DEBORA ROSA |



| |
|-----------------------------|
| 3-CONCLUSÕES 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 Ofício-Circular 32//2020? |
| Sim |
| |
| 2. Central de Mandados |
| |
| 2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro? |
| Sim |
| |
| 2.2 Mandados para Distribuir: |
| 2 |
| |
| 2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): |
| 53 |
| |
| 2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): |
| 2 |
| |
| 2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): |
| 55 |
| |
| 3-CONCLUSÕES 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-RESPONSÁVEL |
| 1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria |
| Nome do Funcionário/Servidor: VALDECIR MARTINS MAFRA |
| 1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não |
| Determinação / Recomendação: Unidade privada. |
| 2-CONCLUSÕES 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 – JEFAP |
| 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; Sim |
| 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? 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 0001597- 94. 2018. 8. 16. 0149 (mov. 429). |
| CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| 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 a Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019. 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. 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. 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. 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. |
| 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:

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

Curitiba 7 novembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça

