



Processo nº: 0014562-08.2024.8.16.7000

**Fiscalização**

Serventia Correccionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTA MARIANA

**DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: JULIANO BATISTA DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-05-29 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1-Assistente da Direção do Fórum:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: ALVARO SPADIM GONÇALVES
<b>2.2-Assistente da Central de Mandados:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: ALVARO SPADIM GONÇALVES



### 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:**

0

**2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):**

83

**2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):**

37

**2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):**

120

### 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.

\*Caso necessário, a secretaria deverá efetuar a eliminação de documentos arquivados já juntados nos processos e de autos físicos de agravos de instrumentos. Tal diligência deverá ser efetivada por meio de expediente SEI específico.

### Determinações Gerais

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
Nome do Funcionário/Servidor: VALDIR MAZZI MALDI JÚNIOR
<b>1.2-O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b>
Sim
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<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

**8 – DISTRIBUIÇÃO – JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA – JEF AZ**

**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(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



<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado no processo 0001095- 83. 2017. 8. 16. 0152 (mov. 194)
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b> 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.
<b>Determinações:</b> 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 30 setembro 2024

**Des. ROBERTO MASSARO**

**Corregedor-Geral da Justiça, em exercício**

