



Processo nº: 0009818-67.2024.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: Ana Isabel Antunes Mazzotini Ramos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9769
1.1.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL
2.1Assistente da Direção do Fórum: Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Valdecir Uzueli Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-09-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7884
2.2Assistente da Central de Mandados: Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Valdecir Uzueli Matrícula do Funcionário/Servidor: 7884
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações DIREÇÃO DO FÓRUM:



Servidor(a)

Nome: Antonio Valdecir Uzueli

Data da assunção: 20/08/1990

Cargo: Técnico Judiciário

Matrícula: 7884

Servidor(a)

Nome: Daniel Lemes

Data da assunção: 26/09/1990

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 8027

Servidor(a)

Nome: Denis Ricardo Horvatich

Data da assunção: 04/07/2008

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula 1395

Servidor(a)

Nome: Danielle Mayumi Tomimori

Data da assunção: 17/01/2011

Cargo: Técnica Judiciária

Matrícula: 50631

Servidor(a)



Nome: Bruna Feniman Santos Zuca

Data da assunção: 02/10/2012

Cargo: Técnica Judiciária

Matrícula: 51583

Servidor(a)

Nome: Rodrigo Bolonesi

Data da assunção: 13/12/2010

Cargo: Técnico Judiciário

Matrícula: 50525

Servidor(a)

Nome: Everton Contessotto Pinto de Oliveira

Data da assunção: 22/10/2012

Cargo: Técnico Judiciário

Matrícula: 51639

Servidor(a)

Nome: Nair Beatris Lopes da Silva

Data da assunção: 02/06/2014

Cargo: Psicóloga Judiciário

Matrícula: 52372

Servidor(a)

Nome: Bárbara Rodrigues de Oliveira Caiado

Data da assunção: 07/04/2014

Cargo Psicóloga Judiciário



Matrícula: 52264

Estagiário(a)

Nome: Rafael Piva Perboni

Data da assunção: 15/12/2023

Matrícula: 292866

Estagiário(a)

Nome: Emmanuel de Freitas Silva

Data da assunção: 11/03/2024

Matrícula: 294010

Estagiário(a)

Nome: Eduarda Zanfolin dos Santos

Data da assunção: 19/06/2023

Matrícula: 290799

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: 3
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo): 854
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo): 532
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total): 1386
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações .
Determinações Gerais .

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1RESPONSÁVEL
1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria Nome do Funcionário/Servidor: SEBASTIANA DA GLORIA XAVIER Matrícula do Funcionário /Servidor: 9567
1.20 responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Unidade privada.
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? 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? 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
.

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 da 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 devem ser mantidos os livros, que deverão estar encerrados, encadernados e guardados de forma segura. 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 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 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. Existindo bens a disposição do depositário público, a Direção do Fórum deve efetuar levantamento periódico dos bens, 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. Durante os trabalhos correicionais foi recebida visita de cortesia da Representante da OAB local, Dra. Fabíola Costa Pereira de Castro, que informou não haver focos de constante reclamação em relação aos serviços prestados na Comarca, e que a OAB está estudando forma de estabelecer convênio com a Prefeitura para a definição de local e rotinas o otimizar o atendimento à população pelos advogados dativos na Comarca, considerando tratar em boa parte de população carente financeiramente.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

A Secretaria da Direção do Fórum e o Ofício Distribuidor e Anexos deverão regularizar eventuais falhas apontadas nesta Ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações.

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 da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pelas unidades 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 28 junho 2024

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

