



Processo nº: 0015101-71.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - SANTO ANTÔNIO DA PLATINA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora:
Nome do Funcionário/Servidor: ELOISA ALESSI PRENDIN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-05-13 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: Alan Scandolara Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-01-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52410
2.2-Assistente da Central de Mandados:



3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
<ul style="list-style-type: none">• O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;• Foi informada a composição com: 1 Assistente da Direção/Técnico Judiciário; 3 Estagiários; 2 Funcionárias de outro órgão;• Cumpridores de mandados: 1 Oficial de Justiça; 1 Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados;• QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA NA DIREÇÃO DOS FÓRUNS - DADOS TRIÊNIO 2021, 2022 E 2023, prevê: 1 Direção do Fórum; e 3 Cumpridores de Mandados;• Encontra-se com déficit de um cumpridor de mandados.
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:
58
2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):
161



2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):

81

2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):

242

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias passaram a ser disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça a partir do ano 2022, sendo que a Instrução Normativa Conjunta nº 5 foi publicada no dia 16 de dezembro de 2019.

* 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

* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente os 29 com urgência:

- 22 aguardando retorno dentro do prazo; e

- 7 aguardando retorno fora do prazo.

* Comunicar os excessos à Doutora Juíza de Direito Diretor do Fórum para as devidas providências.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria



Nome do Funcionário/Servidor: Alfreda Bogeski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8318
1.2–O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: * A unidade é privatizada.
2–CONCLUSÕES FINAIS
Observações * Funcionário = nome: Carlos Eduardo Salvadori; assunção: 29/3/2019; CTPS: 9290923.
Determinações Gerais * Caberá ao Assistente da Direção do Fórum informar se os registros de do funcionário 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
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; Não Determinação / Recomendação: * Nenhum bem em depósito, conforme certificado anexada na movimentação deste expediente.
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(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 * 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

* 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, evitando a confecção, devido ao custo de impressão e encadernação, conforme a previsão do art. 1. 173 do CNFJ.
- * 4. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais unidades judiciais para o 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.

* Depositário Público:

* 1. Recomenda-se que, em caso excepcional de ser remetido bem imóvel ao depositário, seja realizada consulta ao respectivo juízo, a fim de ser informado sobre quem deve recair a designação da guarda.

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

Determinações:

I - AO JUÍZO:

* 1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria cumprir (aba Informações Adicionais) as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito.

* 2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar (aba Informações Adicionais) os cumprimentos realizados pela unidade no Sistema Projudi dentro do prazo determinado. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

II - À CORREGEDORIA:

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

* 2. Comunique-se, por meio do SEI, o desfalque de servidores apontado na aba "Dados Gerais" desta



ata à Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR)

Analisado em 15/10/2024.

Curitiba 7 novembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça

