



Processo nº: 0013974-98.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - URAÍ

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Diretor//Juíza Diretora: Nome do Funcionário/Servidor: ANA CRISTINA CREMONEZI Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2009-02-10 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: ALESSANDRA MITSUNAGA BENETOLI DE SANTANA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário /Servidor: 52558
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/Técnica Judiciária; 1 Estagiária; 1 Funcionária 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 2 Cumpridores de Mandados;• Encontra- se dentro do limite.
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):
66
2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):



0
2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):
66
3-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
* Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que apenas as portarias do ano 2021 foram disponibilizadas no sítio do TJPR, descumprindo as determinações da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019, o que DEVERÁ SER JUSTIFICADO.
* A dispensa na formação dos livros está atrelada ao cumprimento da INC nº 5/2019.
* A Central de Mandados encontra-se em regular funcionamento.
Determinações Gerais
* CUMPRIR as determinações da Instrução Normativa Conjunta 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. CUMPRIR.
* Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados, principalmente os 19 com urgência.
* No caso de eventual atraso, comunicar os excessos (aguardando retorno fora do prazo) à Juíza de Direito Diretora do Fórum para as devidas providências.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria



Nome do Funcionário/Servidor: NEIDE HELENA CESAR ROCHA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-06-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1741995
1.2–O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: * A unidade é privatizada.
2–CONCLUSÕES FINAIS
Observações Funcionária: - Cláudia Vanesa Vanzo Mulari; assunção 2/1/2014; CTPS 3852522.
Determinações Gerais * Caberá à Assistente da Direção do Fórum informar se os registros de da funcionária 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?



regular?
Sim
10 – DEPOSITÁRIO PÚBLICO
Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;
Não
Determinação / Recomendação:
* Não constam bens em depósito, conforme certidão (seq. 5. 2).
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. Recomenda-se à Direção do Fórum inaugurar expediente SEI específico para tratamento e possível eliminação dos autos físicos de execução fiscal arquivados, com a participação do município e da OAB local sobre a concordância com o pedido, com posterior remessa à Corregedoria- Geral da Justiça para análise.
2. A Direção do Fórum e a unidade judicial 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. Providenciar a imediata regularização, publicando todas as portarias da Direção do Fórum e da unidade judicial desde o ano de 2021.
3. 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.
4. 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.
5. Essas determinações deverão ser repassadas para as demais unidades judiciais para o cumprimento.
6. Maiores dúvidas, em relação à edição dos atos normativos, consultar a Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo - DSAN.



7. 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.

8. 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 justificar e 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.



Analisado em 10/9/2024.

Curitiba 30 setembro 2024

Des. ROBERTO MASSARO

Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

