



Processo nº: 0005659-18.2023.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - FORMOSA DO OESTE -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e  
DISTRIBUIDOR DE FORMOSA DO OESTE

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Diretor//Juíza Diretora:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Ramos Gonçalves Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2019-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20001</b>
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
2023-04-03 00:00:00.0
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: EDGAR MARRAFON SOARES DE LIMA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-09-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52041</b>
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: EDGAR MARRAFON SOARES DE LIMA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-09-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52041</b>
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>



<b>Determinações Gerais</b>

### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1.Livros</b>
<b>A Secretaria dispensou a utilização dos Livros de Registros de Atas, Termos de Compromisso e Portarias, nos termos do OfícioCircular 32//2020?</b>
Sim
<b>2. Central de Mandados</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca//Foro?</b>
Sim
<b>2.2 Mandados para Distribuir:</b>
0
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b>
78
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b>
14
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b>
92
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* 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.
<b>Determinações Gerais</b>
* Todos os livros deverão estar devidamente encerrados (com os respectivos termos), encadernados (entrar em contato com o Departamento do Patrimônio para saber o trâmite) e colocados em lugar adequado para suas guardas. * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados.



#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Jayme Pereira Ayres Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 202877</b>
<b>1.2O responsável é remunerado pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Unidade privada.
<b>2CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> * 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

<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 INFRAACIONAL</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
<b>8 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA JEFAZ</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>9 DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL JECRIM</b>
<b>Remessas Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>10 DEPOSITÁRIO PÚBLICO</b>
Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo; Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Nenhum bem em depósito, conforme certificado.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de</b>



<b>Normas?</b> Prejudicado
<b>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?</b> Sim
<b>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?</b> Prejudicado
<b>11 CONTADOR</b>
<b>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?</b> Sim
<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.

**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:**

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

Curitiba 4 outubro 2023

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

