



Processo nº: 0012686-18.2024.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - RIO NEGRO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE RIO NEGRO

### 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: Alexandro Cesar Possenti Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16202</b>
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
2014-03-13 00:00:00.0
<b>2QUADRO FUNCIONAL</b>
<b>2.1Assistente da Direção do Fórum:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Mayer Faria Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2010-06-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14944</b>
<b>2.2Assistente da Central de Mandados:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Mayer Faria Matrícula do Funcionário/Servidor: 14944</b>
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
DIREÇÃO DO FÓRUM:



Servidor(a)

Nome: Cristiane Konig dos Reis

Data da assunção: 04/07/2014

Cargo: Psicóloga Judiciária

Matrícula: 52589

Servidor(a)

Nome: Luis Fabiano da Silva

Data da assunção: 12/05/1997

Cargo: Auxiliar Judiciário

Matrícula: 6894

Estagiário(a)

Nome: Luis Guilherme Costa Duarte Braz de Lima

Data da assunção: 19/04/2023

Matrícula: 290109

CENTRAL DE MANDADOS

Oficial de Justiça

Nome: Mario Blumenthal

Data da assunção: 31/10/1986

Matrícula: 5451

Oficial de Justiça



Nome: Carlos Gilberto Wolf

Data da assunção: 25/03/1986

Matrícula: 6069

Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos

Nome: Thiago Rodrigues

Data da assunção: 13/12/2010

Matrícula: 50472

Técnico(a) Judiciário(a) Serviços Externos

Nome: João Afonso Hirt

Data da assunção: 17/10/2013

Matrícula: 52080

**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:**



0
<b>2.3 Mandados Aguardando Retorno (Dentro do Prazo):</b> 159
<b>2.4 Mandados Aguardando Retorno (Fora do Prazo):</b> 122
<b>2.5 Mandados Aguardando Retorno (Total):</b> 281
<b>3CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> .
<b>Determinações Gerais</b> .

**DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1Escrivão//Escrivã//Chefe de Secretaria</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: CARLOS SCHLICHTING Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 204304</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> Funcionário(a) Privatizado(a)  Nome: Larissa Maurer  Data da assunção: 01/11/2012  CTPS: 4770208 série 001- 0



Funcionário(a) Privatizado(a)

Nome: Bruna Ramos de Andrade

Data da assunção: 01/10/2020

CTPS: 2869391 série 0060

Funcionário(a) Privatizado(a)

Nome: Ryan Schlichting

Data da assunção: 05/07/2021

CTPS: 10383- 00001/sc

**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
<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
<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>
<b>Há bens em depósito ou guarda com o depositário público? Relacionar em caso positivo;</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Os bens em depósito estão dispostos na certidão de mov. 5. 2. O depositário deverá verificar com o Juízo competente a correta e célere destinação.
<b>Os depósitos e guardas encontram-se registrados, nos termos do art. 134 do Código de Normas?</b> 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(íza) competente, para fins de alienação judicial antecipada?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Justificar.

**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 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.

**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 19 agosto 2024

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

