



Processo nº: 0007316-63.2021.8.16.7000

### Ata Correcional do Foro Judicial

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

#### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Italo Mario Bazzo Junior <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2009-09-03 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14623
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2012-07-26 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>



<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gislaine Teresinha Waida <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-11-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52111
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Antonio Lima Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-06-09 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52444
<b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>2.5-Relação de Estagiários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Shayane Rolinski <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2021-06-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 279228 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Anybelly de Paula Cardoso <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2020-01-09 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 274878
<b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Antonio Lima Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-03-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52444
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?</b> Prejudicado
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado



<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>
Observações
Determinações Gerais

#### DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1. LIVROS</b>
<b>1.1. Livro de Registro de Atas</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?</b>
Prejudicado
<b>1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?</b>
Prejudicado
<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b>
Prejudicado
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b>
Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>



### Observações

- \* Segundo informações da Direção do Fórum, os livros foram encerrados e estão encadernados.
- \* Ainda, diz manter os arquivos pertinentes às comunicações do Foro Extrajudicial.
- \* Disponibilizar no sítio do Tribunal de Justiça as portarias judiciais, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5/2019.
- \* A Central de Mandados está devidamente ativa.
- \* Atentar para a rápida movimentação dos processos incluídos na unidade "PROJUDI ADMINISTRATIVO".

### Determinações Gerais

- \* Todas as comunicações do Foro Extrajudicial são de competência da Corregedoria do Foro Extrajudicial. Remeter os livros e arquivos.
- \* Não pode ser excluído o número do documento do Sistema Athos.
- \* É obrigatória a geração do número no Sistema Athos, o qual deverá coincidir com o número do documento.
- \* 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.
- \* Com isso, os livros deverão ser encerrados e encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.
- \* Continuar mantendo o controle dos prazos de cumprimento dos mandados.

### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Jussara Maria da Motta Ribeiro <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2020-11-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 261122
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Nada a deliberar.
<b>2-CONCLUSÕES FINAIS</b>



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**DISTRIBUIDOR**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES</b>
<b>A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim



<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>



<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>
Prejudicado



<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b>
Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
* 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. "
<b>Determinações Gerais</b>
* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Corrigir a numeração e os assuntos e as ementas dos atos disponíveis no sítio do TJPR, a fim de facilitar a busca principalmente dos jurisdicionados. Atentar que o número do documento tem que coincidir com o número do sistema.</p>
<b>Determinações:</b>
I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A Unidade Judiciária deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das



determinações desta ata.

II - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a Unidade Judiciária cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito.
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: À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins

Curitiba 22 julho 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

